

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi: SMA NEGERI 1 PLERET
Alamat: Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul, Yogyakarta
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
RITA DEWI ANGGRAINI
13803241023**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMA Negeri 1 Pleret, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Rita Dewi Anggraini
NIM : 13803241023
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



M. Djazari, M.Pd.
NIP. 19551215 197903 1 003

Susi Purwestri, S.Pd.
NIP. 19730126 200801 2 003

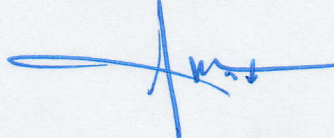
Mengetahui,



Kepala SMA N 1 Pleret

Drs. Inam Nurrohmat
NIP. 19610823 198703 1 007

Koordinator PPL



Jarot Sunarna, S.Pd.
NIP. 19610929 198012 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMA Negeri 1 Pleret dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Imam Nurrohmat, Kepala SMA Negeri 1 Pleret yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret.
3. M. Djazari, M.Pd., DPL PPL SMA Negeri 1 Pleret yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Jarot Sunarna, S.Pd., koordinator PPL SMA Negeri 1 Pleret yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Susi Purwestri, S.Pd., guru pembimbing akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMA Negeri 1 Pleret yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMA Negeri 1 Pleret khususnya kelas XI IPS 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman-teman seperjuangan PPL di SMA Negeri 1 Pleret yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun,

Rita Dewi Anggraini
NIM. 13803241023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....v

ABSTRAKvi

BAB I. PENDAHULUAN.....1

 A. Analisis Situasi.....2

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....15

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....18

 A. Persiapan18

 B. Pelaksanaan PPL20

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....27

BAB III. PENUTUP.....31

 A. Kesimpulan.....31

DAFTAR PUSTAKA32

LAMPIRAN.....33

ABSTRAK

Rita Dewi Anggraini
13803241023
Pendidikan Akuntansi / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti mahasiswa S1 bidang pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta setelah melalui pembelajaran *Micro Teaching*. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan terkait proses persekolahan dan pembelajaran yang meliputi penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, evaluasi hasil pembelajaran. Melalui kegiatan PPL tersebut diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar mengajar bagi mahasiswa dan pengalaman dalam praktik persekolahan. Hal tersebut merupakan garis besar dari program PPL yang merupakan implementasi salah satu butir Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengajaran.

Pelaksanaan PPL dilakukan pada tanggal 16 September 2016 sampai 16 September 2016 bertempat di SMA N 1 Pleret yang beralamat di Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul, DIY. Beberapa program PPL yang direncanakan dan telah dilaksanakan yaitu konsultasi dengan guru pembimbing, konsultasi dengan dosen pembimbing PPL, membuat perangkat pembelajaran (Silabus dan RPP), mencari bahan untuk mengajar, kegiatan pembelajaran, membuat soal ulangan harian, mengoreksi lembar kerja siswa, mengoreksi ulangan harian, memasukkan nilai lembar kerja siswa, pembuatan media pembelajaran, pembuatan administrasi guru dan pembuatan laporan PPL. Pada kegiatan PPL ini mahasiswa mengampu kegiatan pembelajaran Akuntansi di kelas XI IPS 3. Selain praktik mengajar Mahasiswa PPL juga melaksanakan praktik persekolahan seperti piket guru, jaga perpustakaan, jaga UKS, jaga kelas bila ada guru yang tidak hadir, pendampingan penerimaan siswa baru, pendampingan pengenalan lingkungan sekolah, pendampingan tadarus serta pendampingan baris-berbaris.

Hasil yang diperoleh selama PPL adalah bahwa mahasiswa telah mendapatkan pengetahuan terpadu antara teori dengan praktik yang sangat bermanfaat. Praktikan sudah melakukan kegiatan mengajar sebanyak delapan kali serta dua kali ulangan. Dengan materi yang diajarkan akuntansi sebagai sistem akuntansi sebanyak empat kali pertemuan, pengolongan dan kode akun tiga kali pertemuan dan persamaan dasar akuntansi satu kali pertemuan. Selain pengalaman mengajar, mahasiswa juga memperoleh pengalaman kegiatan persekolahan yang berkaitan dengan berbagai tugas guru di sekolah seperti pendampingan pengenalan lingkungan sekolah, penerimaan siswa baru, pendampingan baris-berbaris, piket gerbang, piket UKS, dan piket perpustakaan.

Kata kunci: PPL, SMA N 1 Pleret, Akuntansi, Pengajar

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMA Negeri 1 Pleret. Dalam pelaksanaan PPL di SMA Negeri 1 Pleret terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

Tabel 1. Daftar Mahasiswa PPL UNY 2016

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Khilsa Azkania	P. BK	Ilmu Pendidikan
2	Fadhila Nurul Aini P.	P. BK	Ilmu Pendidikan
3	Aghnan Pramudihasan	P. Biologi	MIPA
4	Katon Waskito Aji	P. Biologi	MIPA
5	Dhimas Gayuh A.	P. Fisika	MIPA
6	Raisuz Zahro	P. Fisika	MIPA
7	Isnaini K.	P. Kimia	MIPA
8	Dhelina Puteri Nur	P. Kimia	MIPA
9	Isrokiyah	P. Geografi	Ilmu Sosial
10	Asiyah	P. Geografi	Ilmu Sosial
11	Anisa Nurul Kasanah	P. PKnH	Ilmu Sosial
12	Hikmah	P. PKnH	Ilmu Sosial
13	Ayub Karami	P. Sejarah	Ilmu Sosial
14	Muhammad Farish	P. Sejarah	Ilmu Sosial
15	Nur Cholida	P. Sosiologi	Ilmu Sosial
16	Nofan Wibowo	P. Sosiologi	Ilmu Sosial
17	Lisa Nurfatmawati	P. Akuntansi	Ekonomi
18	Rita Dewi Anggaini	P. Akuntansi	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMA Negeri 1 Pleret merupakan salah satu SMA di Kabupaten Bantul yang terletak di Dusun Kedaton Desa Pleret Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini berdiri diatas tanah seluas 9.878 m2 dan luas bangunannya 5.426 m2. Di sebelah selatan berbatasan dengan persawahan penduduk, sebelah timur dibatasi oleh SMP Negeri 2 Pleret, sedangkan di sebelah barat dibatasi oleh perumahan penduduk dan utara dibatasi oleh jalan desa.

Dilihat dari wilayahnya yang cukup strategis maka sekolah ini mudah diakses dengan kendaraan pribadi.

2. Kondisi Sekolah

SMA Negeri 1 Pleret memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 18 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 481 peserta didik yang terdiri dari 6 kelas X, 3 kelas XI IPA, 3 kelas XI IPS, 3 kelas XII IPA, 3 kelas XII IPS.

SMA Negeri 1 Pleret memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

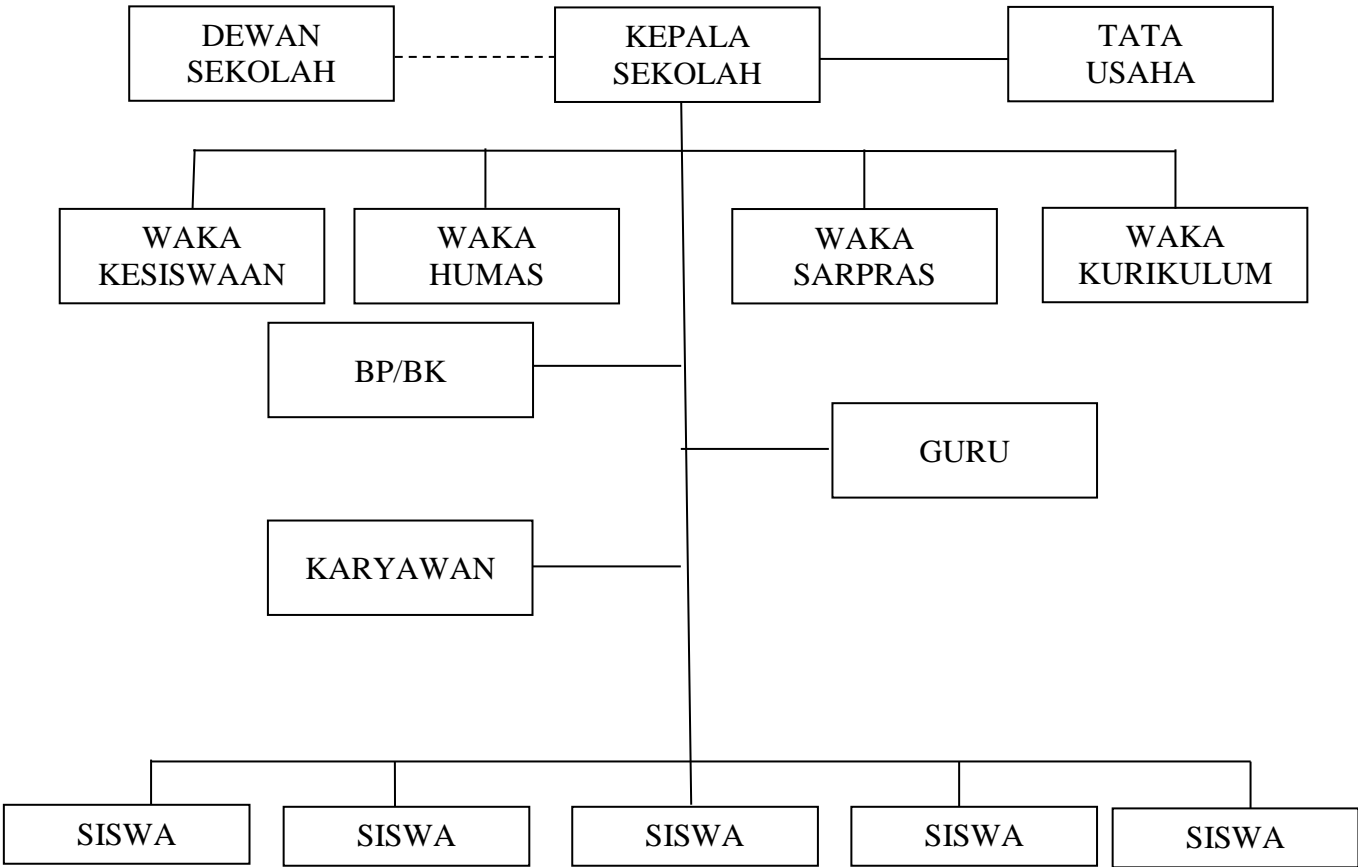
Cerdas dalam Imtaq, iptek, cinta seni, budaya dan olahraga.

b. Misi :

- a. Meningkatkan iman dan taqwa dalam memperkuat kepribadian peserta didik sebagai insan beragama.
- b. Meningkatkan kualitas akademik sehingga mampu melanjutkan ke perguruan tinggi
- c. Mengembangkan ketrampilan peserta didik sesuai dengan potensi yang dimiliki sebagai bekal hidup di masyarakat
- d. Mengembangkan bakat, minat dan daya kreasi seni untuk melestarikan budaya bangsa yang berkepribadian mulia.
- e. Mengembangkan bakat dan minat berolahraga sesuai dengan potensi yang dimiliki sebagai bekal hidup di masyarakat.

Adapun tujuan sekolah dari SMA Negeri 1 Pleret merupakan salah satu lembaga pendidikan di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional yang memiliki tujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia yang taat kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, memiliki ketrampilan dan pengetahuan, kesehatan, jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta bertanggungjawab ke masyarakat dan bangsa

3. Struktur Organisasi



A. Guru dan Karyawan

SMA Negeri 1 Pleret memiliki guru dan karyawan sebanyak 59 orang. Berikut daftar nama guru dan karyawan SMA Negeri 1 Pleret tahun pelajaran 2016-2017.

Tabel 2. Daftar dan Kode Guru Tahun Pelajaran 2016-2017 SMA Negeri 1 Pleret

No. Urut	Nama Guru	Kode Guru	Bidang Studi
1	Drs. Imam Nurrohmat	01	Ekonomi
2	Dra. L. Sri Waluyojati	04	Matematika
3	Siti Jufroniah, S.Pd.	05	Kimia
4	Dra. Sri Nurdiyanti	09	Biologi
5	Muryani, B.A	10	Penjasorkes
6	Hj. Musthofiyah, S.Pd	11	Matematika
7	Siti Mahsunah, B.A	12	Pendidikan Agama Islam
8	Dra. Hj. Retnani Sulistyowati,	13	Sosiologi

	M.Pd		
9	A. Litahidayani, S.Ag	14	Pendidikan Agama Katholik
10	Dra. Titik Kuntartiningtyas	15	Bahasa Indonesia
11	Drs. Sriyanto	16	Keterampilan Elektronika
12	Edi Purwanta, S.Pd	17	Biologi
13	Sri Marwanto, S.Pd	18	Matematika
14	Dra. Siti Mufarokhah	19	Sejarah
15	Dra. Budiarti	20	Ekonomi/Akuntans i
16	Hj. Tri Lestari, S.Pd, M.Pd	21	Sejarah
17	Salimuddin, S.Ag	22	Pendidikan Agama Islam
18	Jarot Sunarna, S.Pd	23	Pendidikan Kewarganegaraan
19	Yuniatun, S.Pd	24	Fisika
20	Drs. Haryanto, M.Pd	25	Matematika
21	Ristiyanti, S.Pd	26	Kesenian Tari
22	Susi Purwestri, S.Pd	27	Ekonomi
23	Dara Zukhana, S.Pd	28	Bahasa Inggris
24	Sumartiani, S.Pd	29	Fisika
25	Ristina Ferawati, S.Si	30	Biologi
26	Heri Widayati, S.Pd	31	PPKN
27	Drs.H. Basuki	32	Sejarah
28	Dwi Mas Agung Basuki, S.Pd	33	Seni Rupa
29	Drs. Rusdiyanto	35	Bimbingan Konseling
30	Hanifah Riastuti, S.Pd	36	Bahasa Inggris
31	Sri Purwanti, S.Pd	37	Geografi
32	Sudaryanti, S.Si	38	Kimia
33	Naning Tyastuti, S.Pd	39	Bahasa Jawa
34	Mujiran, S.Pd	40	Bahasa Indonesia
35	Siti Qomariyah, S.Pd	41	Bimbingan Konseling
36	Siti Rohayati, S.Pd	42	Bahasa Inggris

37	Afiri Novi Kurniawan, S.Pd	45	Sosiologi
38	M. Tsawabul Latif, S.Kom	46	TIK
39	Ika Dita Kusuma, S.Pd	47	Penjasorkes
40	Sujodo	48	Pendidikan Agama Kristen
41	Mukhlis Amir, S.Kom	49	TIK
42	Devi Listriyani, S.Pd	50	Bahasa Jawa
43	Ayuning Tyas W, S.Pd.	51	Bahasa Indonesia
44	Turas Hartono, S.Pd.	52	BK
45	Hindun Zakiyah	HZ	PBHA

Tabel 3. Daftar Karyawan SMA Negeri 1 Pleret

NO	Nama	Tugas / Pekerjaan
1	Ngatijo, A.Md	Kepala TU
2	Yono Dwi Yanto	Urusan Gaji
3	Hanu Hudodo	Bagian Persuratan
4	Darmadi	Penerima IDS
5	Sumardi	Laboran/Penggandaan
6	Harnanto	Kebersihan
7	Subardi	Penggandaan
8	Purnadi	Persuratan
9	Nur Fitrianingsih, A.Md	Perpustakaan
10	Vivin Isnuanita, S.Si	Perpustakaan
11	Wahyudi	Satpam
12	Nurwanto	Kebersihan
13	Marjiyanto	Kebersihan
14	Esturhana	Jaga Malam

B. Daftar Siswa SMA Negeri 1 Pleret

Tabel 4. Daftar Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Pleret

No	Kelas	Paralel	Jenis Kelamin		Jumlah
			L	P	
1	X	A	12	16	28
		B	10	18	28
		C	12	15	27
		D	13	15	28
		E	13	15	28
		F	12	15	27
2	XI	IPA 1	11	19	30
		IPA 2	11	20	31
		IPA 3	9	21	30
3	XI	IPS 1	7	14	21
		IPS 2	9	15	24
		IPS 3	11	10	21
4	XII	IPA 1	13	13	26
		IPA 2	14	15	29
		IPA 3	14	16	30
5	XII	IPS 1	13	12	25
		IPS 2	5	18	23
		IPS 3	10	16	26
TOTAL		18 Kelas	199	283	482

C. Sarana dan Prasarana

SMA Negeri 1 Pleret memiliki bangunan dengan kondisi :

- 1. Ruang kelas terdiri dari :
 - a. Kelas X : 6 kelas
 - b. Kelas XI IPA : 3 kelas
 - c. Kelas XI IPS : 3 Kelas
 - d. Kelas XII IPA : 3 Kelas

- e. Kelas XII IPS : 3 Kelas
- 2. Selain ruang kelas, SMA Negeri 1 Pleret juga memiliki bangunan dan ruangan untuk berbagai macam yang menunjang proses belajar-mengajar di SMA Negeri 1 Pleret, diantaranya :
 - a. Ruang Tata Usaha

Untuk sementara ruang tata usaha sedang direnovasi, jadi dipindah alihkan ke ruang yang berada tepat di atas ruang guru yang di dalamnya digunakan juga untuk ruang kepala sekolah. Ruangan TU ini digunakan untuk penyimpanan barang-barang yang dibutuhkan dalam proses belajar-mengajar, diantaranya daftar absensi kelas, dari kelas X-XII. Selain itu ruang tata usaha juga berfungsi sebagai tempat untuk pembayaran biaya pendidikan setiap bulannya.
 - b. Ruang Pimpinan atau Kepala Sekolah

Ruangan ini sedang mengalami renovasi sehingga untuk sementara dipindah alihkan ke ruang yang tepat berada di atas ruang guru yang digunakan bersamaan dengan ruang tata usaha sementara. Ruangan ini digunakan untuk kepala sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Ruangan ini berfungsi juga sebagai tempat untuk menerima tamu bagi tamu maupun pengawas yang sedang mengadakan penilaian di SMA Negeri 1 Pleret
 - c. Ruangan Wakil Kepala Sekolah

Ruangan wakil kepala sekolah terdiri dari dua ruangan yang digunakan untuk membantu kinerja dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah dibagi menjadi 4 bidang, diantaranya :

 - a) Wakil Kepala Sekolah bidang urusan Kurikulum
 - b) Wakil Kepala Sekolah bidang urusan Sarana dan Prasarana
 - c) Wakil Kepala Sekolah bidang urusan Kesiswaan
 - d) Wakil Kepala Sekolah bidang urusan Humas
 - d. Ruang Guru

Ruangan ini memuat semua guru bidang studi yang mengampu pembelajaran di SMA Negeri 1 Pleret.
 - e. Ruang Perpustakaan

Dalam ruang perpustakaan ini memuat berbagai macam buku pelajaran dan buku-buku lain yang menunjang bagi proses belajar-mengajar di SMA Negeri 1 Pleret. Proses peminjaman dan

pengembalian dilaksanakan dengan cara menunjukan kartu anggota yang sudah difasilitasi oleh pihak sekolah dengan dibantu dan dilayani oleh 2 orang penjaga perpustakaan yang kompeten dibidangnya.

f. Ruang Ibadah / Masjid

SMA Negeri 1 Pleret merupakan SMA model IMTAQ yang ada di Kabupaten Bantul sehingga tidak mengherankan jika SMA yang berstatus negeri ini memiliki masjid yang dibangun dengan luas total 153 m^2 . Masjid ini digunakan untuk berbagai macam kegiatan agama, diantaranya shalat dhuhur berjamaah yang dilaksanakan setiap harinya oleh warga sekolah. Selain untuk sholat berjamaah masjid yang bernama Ulul Albab ini digunakan untuk sholat dhuha, kultum, dan juga untuk kegiatan rohis.

g. Ruang Koperasi Siswa

Ruang koperasi siswa ini berisi berbagai macam perlengkapan dan juga alat-alat tulis yang digunakan siswa dalam proses pembelajaran. Koperasi ini dikelola oleh pihak sekolah untuk memenuhi kebutuhan para siswa yang ada di SMA ini. Barang yang biasanya dibutuhkan siswa adalah alat tulis, buku gambar, serta atribut yang terkait dengan seragam sekolah di SMA Negeri 1 Pleret.

h. Ruang Dapur

Ruangan ini berfungsi untuk menyediakan minuman bagi setiap guru dan karyawan di SMA Negeri 1 Pleret, selain itu ruang dapur juga digunakan sebagai ruang penggandaan atau ruang fotocopy.

i. Ruang UKS

Ruangan ini digunakan bagi para siswa yang memerlukan istirahat dan juga bagi siswa untuk berlatih dalam melakukan penanganan terhadap temannya yang membutuhkan pertolongan medis. Mereka tergabung dalam ekstrakurikuler PMR.

j. Ruang OSIS

Ruang OSIS merupakan ruangan yang digunakan siswa untuk bertukar pikiran dan juga untuk memajukan SMA Negeri 1 Pleret dalam hal organisasi kesiswaan.

k. Ruang Musik

Ruangan yang memiliki luas total 30 m² ini digunakan oleh para siswa untuk mengaktifkan kembali atau belajar tentang bagaimana bermusik dengan baik. Dan juga untuk menumbuhkan kreatifitas peserta didik dalam bermusik.

l. Ruang Seni Tari

SMA Negeri 1 Pleret merupakan sekolah berbasis IMTAQ, selain menunjang dan mengedepankan tentang keagamaan, SMA Negeri 1 Pleret juga tidak mengesampingkan kesenian atau bakat dari peserta didik yang bisa dikembangkan melalui pembelajaran di SMA Negeri 1 Pleret, misalnya saja tentang kesenian. SMA Negeri 1 Pleret memiliki mata pelajaran tambahan yaitu tentang seni tari dan memiliki guru yang mumpuni dalam bidangnya.

m. Ruang Ketrampilan Elektronika

Dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan belajar peserta didik dan juga untuk memberikan ketrampilan hidup bagi peserta didik maka dibutuhkan mata pelajaran tentang ketrampilan, dalam hal ini ketrampilan elektronika. Ketrampilan ini dibimbing oleh tenaga pengajar yang memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan kompetensi guru.

n. Ruang Ketrampilan Menjahit

Ruang ketrampilan menjahit yang memiliki luas total 72 m² ini digunakan oleh para siswa untuk mengasah ketrampilan menjahit yang dimilikinya. Ruangan ini juga dilengkapi dengan berbagai macam alat mesin jahit yang difasilitasi oleh pihak sekolah.

o. Ruang Ganti Olahraga

Ruangan ini digunakan oleh para siswa khususnya putri untuk mengganti seragam dengan kaos olahraga.

p. Ruang Satpam

Ruang satpam yang memiliki luas 12 m² ini digunakan sebagai pos satpam untuk melayani setiap tamu yang datang dan juga memberikan informasi sementara bagi setiap tamu yang datang ke sekolah.

q. Ruang Piket

Ruang piket yang memiliki luas total 12 m² ini digunakan untuk mengabsensi atau memeriksa daftar hadir siswa dan juga untuk menjadi tempat bagi guru yang tidak bisa hadir berkenaan dengan tugas yang diberikan.

r. Ruang Penjaga Sekolah

Ruangan yang memiliki luas total 45 m² ini digunakan untuk memberikan pengamanan bagi sekolah sehingga dibutuhkan penjaga sekolah yang membantu pengawasan dalam sekolah.

s. Laboratorium

Selain ruangan-ruangan yang menunjang untuk kemajuan dan keberhasilan dalam proses pembelajaran ada juga laboratorium untuk menunjang praktikum mahasiswa, diantaranya :

1) Laboratorium Kimia

Ruangan yang memiliki luas total 236 m² ini digunakan oleh para siswa untuk menjalankan praktikum mata pelajaran kimia.

2) Laboratorium Fisika

Ruangan yang memiliki luas total 216 m² ini digunakan oleh para siswa untuk menjalankan praktikum mata pelajaran fisika dan mengadakan penelitian-penelitian dalam pembelajaran fisika.

3) Laboratorium Bahasa

Ruangan yang memiliki luas total 100 m² ini digunakan oleh para siswa untuk lebih menambah wawasan peserta didik dalam berbahasa khususnya Bahasa Inggris dalam pembelajaran listening.

4) Laboratorium Biologi

Laboratorium biologi digunakan oleh para siswa untuk mengadakan praktikum pembelajaran biologi. Ruangan ini dilengkapi dengan berbagai alat praktikum yang disediakan pihak sekolah.

5) Laboratorium Komputer

Ruangan ini digunakan oleh para siswa untuk mengadakan proses pembelajaran dalam hal komputer dan segala macam yang berhubungan dengan sistem komputer jaringan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

b. Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada di silabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

c. Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, *Mind mapping*, tanya jawab dan *STAD*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

d. Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f. Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g. Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua

peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan power point, LCD, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah (PR).

3. Perilaku Peserta didik

a. Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

b. Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMA Negeri 1 Pleret secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang.

Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Pleret adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL

2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Akuntansi di kelas XI IPS 3
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan setelah penyerahan oleh DPL Pamong pada tanggal 20 Februari 2015. Pada tanggal 24 Februari 2016 dan tanggal 23 Maret 2016 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMA Negeri 1 Pleret. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMA Negeri 1 Pleret di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMA Negeri 1 Pleret. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Pleret berakhir.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMA Negeri 1 Pleret ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMA Negeri 1 Pleret untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam

pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2016 bertempat di Aula FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan,

rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

2. Menyusun perangkat administrasi guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Siklus Akuntansi perusahaan jasa. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI IPS 3 yaitu Akuntansi sebagai sistem informasi, penggolongan akun, kode akun, persamaan dasar akuntansi. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung dua kali tatap muka selama 4 jam pelajaran per minggu masing-masing 2 jam dalam satu kali pertemuan. Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (3) Kelas/Semester
- (4) Alokasi Waktu
- (5) Standar Kompetensi
- (6) Kompetensi Dasar
- (7) Indikator

- (8) Tujuan Pembelajaran
- (9) Materi Pembelajaran
- (10) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (11) Langkah-langkah Pembelajaran
- (12) Sumber Pembelajaran
- (13) Penilaian
- (14) Latihan Soal
- (15) Pengamatan Sikap

Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMA Negeri 1 Pleret untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi

ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

b. Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

d. Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

e. Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

f. Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal

kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

i. Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

b. Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c. Metode *Talking Stick*

Metode ini digunakan untuk menguji pemahaman peserta didik dan memotivasi peserta didik untuk belajar dan memperhatikan penyampaian materi oleh guru. Di dalam metode ini setelah guru memberikan penjelasan, siswa diiringi musik memutarakan stick berupa spidol dan saat musik tiba-tiba berhenti siswa yang memegang stick terakhir harus menjawab pertanyaan dari guru.

d. STAD “Cari Jodoh”

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik dalam memahami materi teoritis yang kompleks. Dengan metode ini peserta didik secara individu diberikan kesempatan untuk maju kedepan memilih amplop warnawarni yang sudah ditempel di depan kelas. Di dalam amplop tersebut sudah ada pernyataan yang nanti peserta didik harus mencari jodoh dari pernyataan di atas meja yang juga sudah disediakan.

e. Mind Mapping

Mind mapping merupakan pembelajaran dengan peta konsep. Metode ini dapat membantu peserta didik menguasai materi dengan lebih mudah dengan memahami alur dari konsep materi yang harus dikuasai. Mind mapping digunakan saat materi penggolongan akun yang bertujuan untuk mempermudah siswa dalam memahami dan mengingat.

f. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI IPS 3 mulai tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

Tabel 5. Rincian Kegiatan Mengajar

No	Hari, tanggal	Kelas	Jam ke	Alokasi Waktu	Materi
1	Selasa, 26 Juli 2016	XI IPS 3	5 , 6	2 x 45 menit	Akuntansi sebagai sistem informasi, Sejarah perkembangan akuntansi di Indonesia
2	Rabu, 27 Juli 2016	XI IPS 3	7,8	2 x 45 menit	Pemakai informasi akuntansi
3	Selasa, 2 Agustus 2016	XI IPS 3	5,6	2 x 45 menit	Manfaat akuntansi, Bidang-bidang dalam akuntansi
4	Rabu, 3 Agustus 2016	XI IPS 3	7,8	2 x 45 menit	Etika dan profesi akuntansi
5	Selasa, 9 Agustus 2016	XI IPS 3	5,6	2 x 45 menit	Ulangan harian 1

6	Rabu, 10 Agustus 2016	XI IPS 3	7,8	2 x 45 menit	Fungsi laporan keuangan, Karakteristik laporan keuangan, Penggolongan akun, Asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi
7	Selasa, 16 Agustus 2016	XI IPS 3	5,6	2 x 45 menit	Penggolongan akun
8	Selasa, 23 Agustus 2016	XI IPS 3	5,6	2 x 45 menit	Keterbatasan yang harus dipertimbangan, Prinsip akuntansi yang berlaku umum, basis akuntansi
9	Rabu, 24 Agustus 2016	XI IPS 3	7,8	2 x 45 menit	Persamaan dasar akuntansi
10	Selasa, 30 Agustus 2016	XI IPS 3	5,6	2 x 45 menit	Ulangan harian 2

2. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

3. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

4. Membuat Soal Ulangan Harian

Membuat soal ulangan harian yang akan diujikan, terlebih dahulu mahasiswa membuat kisi-kisi. Setelah membuat kisi-kisi barulah dibuat soal sesuai dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar serta indikator pencapaian. Setelah soal selesai dibuat kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing sebelum diujikan kepada siswa. Adapun jumlah soal yang akan diujikan untuk ulangan harian pertama kepada siswa ada 20 butir soal terdiri dari 15 soal pilihan ganda dan 5 soal essay dengan waktu pengerjaan 45 menit. Sedangkan untuk ulangan harian kedua jumlah soal 10 pilihan ganda dan 5 essay. Untuk remedial mahasiswa memberikan tugas yaitu pengerjaan latihan Ulangan Harian yang terdapat di Lembar Kerja Siswa.

5. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI IPS 3 pada tanggal 9 Agustus 2015, dan ulangan harian kedua dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 22 anak.

6. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan.

7. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

8. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain :

- a. Piket guru seperti menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran
- b. Among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari
- c. Inventarisasi buku-buku
- d. Menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.
- e. Piket menjaga UKS
- f. Pendampingan penerimaan siswa baru
- g. Pendampingan pengenalan lingkungan sekolah
- h. Pendampingan tadarus setiap pagi
- i. Pendampingan Pleton inti

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis dan Refleksi Pelaksanaan Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL telah menjalani Praktik Pengalaman Lapangan selama 2 bulan yang dimulai pada bulan 15 Juli hingga 15 September dengan mengajar sebanyak 8 kali mengajar dan 2 kali ulangan. Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam menyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, Mahasiswa PPL mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Hambatan yang dialami oleh Mahasiswa PPL selama mengajar adalah:

- a) Ada beberapa siswa yang kurang aktif atau tidak bertanya bila tidak bisa mengerjakan soal praktek.
- b) Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal praktik beragam.
- c) Peserta didik susah dalam memahami setiap rumus
- d) Terdapat satu kelas yang Mahasiswa PPL ajar dimana mereka kurang perhatian dan terkesan lebih senang berbicara sendiri dengan temannya dalam mengikuti pembelajaran, sehingga perlu pengkondisian yang lebih dan mereka sempat tertinggal materi dari kelas yang satunya.

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan Mahasiswa PPL antara lain:

- a) Mahasiswa PPL memberikan perhatian lebih kepada peserta didik tersebut, bertanya dimana kesulitannya kemudian memberikan penjelasan yang mungkin bisa diterima oleh peserta didik tersebut.
- b) Mahasiswa PPL berusaha menyampaikan materi sejelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas tersebut. Selain itu Mahasiswa PPL juga memberikan banyak latihan soal dan penugasan agar siswa lebih terampil.
- c) Harus sering-sering berlatih soal praktik.

- d) Konsultasi dengan guru pembimbing untuk menangani satu kelas yang kurang memperhatikan, dan lebih diberikan perhatian serta lebih untuk latihan soal sehingga kelas tersebut hanya sempat ulangan harian belum sampai remidi dan pengayaan.

2. Analisis dan Refleksi Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan tidak hanya mampu mengajar saja melainkan juga mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah yang lainnya. Selain kegiatan pembelajaran di kelas mahasiswa praktikan juga mengikuti kegiatan non pembelajaran atau praktik persekolahan. Adapun kegiatan persekolahan meliputi pendampingan penerimaan siswa baru, pendampingan pengenalan lingkungan sekolah, piket guru, piket UKS, piket perpustakaan, pendampingan tadarus, dan pendampingan baris- berbaris. Dalam kegiatan persekolahan ini terdapat hambatan-hambatan yang dialami, antara lain :

- a. Banyak siswa yang ke UKS padahal tidak sakit.
- b. Beberapa siswa berbicara keras dan mengganggu siswa lain yang sedang membaca di perpustakaan
- c. Saat ada guru yang berhalangan hadir dan memerikan tugas, siswa enggan untuk mengerjakan
- d. Saat penerimaan siswa baru banyak orangtua dan calon siswa yang kebingungan saat pendaftaran online
- e. Saat pendampingan pengenalan lingkungan sekolah ada beberapa siswa yang sulit untuk dikondisikan

Solusi yang dapat dilakukan untuk hambatan-hambatan diatas adalah dengan berupaya :

- a. Memberikan pengertian jika UKS hanya untuk siswa yang sakit dan memberikan motivasi untuk mengikuti pembelajaran kembali.
- b. Memberikan peringatan secara lisan untuk tenang.
- c. Memberikan peringatan jika tidak mengumpulkan tepat waktu tidak diberikan nilai
- d. Memberikan penjelasan dan mendampingi saat pendaftaran berlangsung
- e. Lebih tegas dalam mengkondisikan siswa

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMA Negeri 1 Pleret didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

Kesimpulan

1. Praktik Mengajar

Setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Pleret praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan dalam meningkatkan kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. Selama melakukan kegiatan mengajar mahasiswa PPL telah melakukan praktik mengajar sebanyak 8 kali mengajar dan 2 kali ulangan. Materi yang telah diajarkan oleh praktikan yaitu akuntansi sebagai sistem informasi sebanyak 4 kali, penggolongan dan kode akun sebanyak 3 kali dan persamaan dasar akuntansi sebanyak satu kali.

2. Praktik Persekolahan

Selain kegiatan mengajar, mahasiswa PPL juga melaksanakan praktik persekolahan yang ada di SMA Negeri 1 Pleret, kegiatan praktik persekolahan yang dijalani mahasiswa PPL diantaranya Piket guru seperti menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari, menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik, piket menjaga UKS, pendampingan penerimaan siswa baru, pendampingan pengenalan lingkungan sekolah, pendampingan tadarus setiap pagi dan pendampingan Pleton inti.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi

Lampiran 2 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Lampiran 3 Kisi-kisi soal ulangan 1

Lampiran 4 Soal ulangan harian 1

Lampiran 5 Pedoman Penskoran ulangan harian 1

Lampiran 5 Kisi-kisi soal ulangan harian 2

Lampiran 6 Soal ulangan harian 2

Lampiran 7 Pedoman penskoran ulangan harian 2

Lampiran 8 Daftar nilai siswa

Lampiran 9 Presensi siswa

Lampiran 10 Laporan Dana Pelaksanaan PPL

Lampiran 11 Matriks PPL

Lampiran 12 Silabus

Lampiran 13 Catatan Mingguan pelaksanaan PPL

Kegiatan persekolahan dan pembelajaran



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP NO. 01)

Prodi / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/Gasal
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
KKM : 75
Nilai PKB : Jujur, Cermat, Kreatif, Gemar Membaca, Rasa ingin tahu
Alokasi waktu : 2 jam @45 menit (1 x Pertemuan)

1. Indikator

1. Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
2. Mendeskripsikan sejarah perkembangan akuntansi dan peristiwa-peristiwa yang mempengaruhinya
3. Mendeskripsikan perkembangan akuntansi di Indonesia

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
2. Mendeskripsikan sejarah perkembangan akuntansi dan peristiwa-peristiwa yang mempengaruhinya
3. Mendeskripsikan perkembangan akuntansi di Indonesia

3. Materi Pembelajaran

- a. Akuntansi sebagai sistem informasi
- b. Sejarah perkembangan akuntansi
- c. Perkembangan akuntansi di Indonesiaa

4. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. *Games*

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/Skenario pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan a. Guru memeriksa kesiapan peserta didik. b. Guru membuka pelajaran dengan Doa dan Salam serta mempresensi peserta didik. c. Guru menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik. d. Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari peserta didik dengan pelajaran sebelumnya. e. Guru memberikan motivasi pentingnya mempelajari kompetensi.	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi a. Disajikan gambar, siswa mengaitkan gambar dengan materi yang akan dibahas. b. Peserta didik dan guru bertanya jawab tentang akuntansi Elaborasi a. Guru menyampaikan materi yang menjadi pembahasan b. Peserta didik dibagi dalam kelompok, setiap peserta didik dalam setiap kelompok mendapat nomor. c. Secara kelompok peserta didik menyimak penyampaian materi dari guru d. Guru menyampaikan mekanisme permainan. e. Setiap kelompok diberikan dua bendera yaitu 1 bendera benar dan 1 bendera benar. f. Guru menyampaikan pernyataan, dan masing-masing kelompok mengangkat bendera secara bersamaan untuk menjawab benar atau salah pernyataan tersebut. g. Guru membahas soal satu per satu dan bagi yang paling banyak mengerjakan dan paling tepat akan mendapatkan penghargaan dan nilai lebih. h. Guru memberikan motivasi pada peserta didik yang masih memberikan jawaban kurang tepat dan memberikan penguatan pada peserta didik yang telah menjawab dengan	70 menit	

Bantul, 20 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

Rita Dewi Anggraini

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 13803241023

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR AKUNTANSI SEBAGAI SISTEM INFORMASI

1. Akuntansi sebagai Sistem Informasi

Akuntansi sering disebut sebagai bahasa dunia usaha karena ia merupakan media komunikasi bagi pihak-pihak yang memerlukannya. Pihak-pihak yang memerlukan akuntansi antara lain terdiri dari pihak intern dan pihak ekstern. Pihak intern adalah mereka yang menyelenggarakan usaha atau yang disebut dengan manajemen perusahaan. Manajemen memerlukan laporan keuangan untuk mengetahui maju atau mundurnya perusahaan, di samping untuk mengetahui bertambah atau berkurangnya aktiva perusahaan. Dengan membaca laporan keuangan, manajemen dapat menyusun rencana dan mengambil kebijakan untuk masa yang akan datang. Sementara itu, pihak ekstern adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan suatu usaha atau perusahaan. Pihak ekstern ini antara lain:

- a. Bank yang memberikan pinjaman. Bank perlu memastikan apakah debitor dapat melunasi seluruh pinjamannya pada waktu yang ditentukan sehingga bank akan meminta laporan keuangan periode-periode yang lalu untuk meramalkan perkembangan keuangan debitor di masa yang akan datang.
- b. Kantor Pajak. Dalam memungut pajak, kantor pajak akan meminta perusahaan menyerahkan laporan keuangan karena besarnya pungutan pajak dihitung berdasarkan jumlah laba yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Pengertian Akuntansi

American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai “... proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang lebih jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.” Dari pengertian di atas, maka akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian serta pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi tersebut.

2. Sejarah Perkembangan Akuntansi

Akuntansi sudah dikenal sejak manusia mulai bisa menghitung dan membuat catatan. Informasi ini tidak hanya ditulis pada kertas tetapi juga pada kayu, batu, dan daun. Pada abad XV terjadi perkembangan dan perluasan

perdagangan yang dilakukan oleh pedagang-pedagang Venesia. Perkembangan usaha ini menyebabkan manusia memerlukan sistem pencatatan yang lebih baik, sehingga akuntansi mulai berkembang.

Terdapat dua peristiwa yang berkaitan dengan sejarah ringkas perkembangan akuntansi:

- a. Luca Pacioli. Pada tahun 1494, Luca Pacioli, seorang ahli matematika, menulis sebuah buku yang berjudul *Summa de Arithmetica, Geometrika, Proportioni et Proportionalita*. Buku ini mengajarkan juga tentang akuntansi dalam bab yang berjudul *Tractatus de Computis et Scriptoris*. Bab ini memperkenalkan sistem pembukuan berpasangan dan disebut sistem kontinental.

Sistem kontinental adalah pencatatan semua transaksi ke dalam dua bagian, yaitu debet dan kredit. Kedua bagian ini diatur sedemikian rupa sehingga selalu seimbang. Cara ini menghasilkan pembukuan yang sistematis dan laporan keuangan yang terpadu, karena pengusaha dapat mempunyai gambaran tentang laba rugi usaha, harta yang dimiliki perusahaan, dan hak milik.

Buku Luca Pacioli ini merupakan titik tolak perkembangan akuntansi sebagai suatu ilmu. Buku-buku ilmu akuntansi yang berikutnya sangat dipengaruhi oleh sistem kontinental ini.

- b. Revolusi Industri. Pada pertengahan abad ke-18 sampai ke-19, terjadi Revolusi Industri di Inggris, sehingga mendorong perkembangan akuntansi, karena para manajer pabrik ingin mengetahui biaya produksinya. Dengan mengetahui berapa besar biaya produksi, mereka dapat mengawasi efektivitas proses produksi dan menerapkan harga jual. Bidang akuntansi biaya dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan akan perkiraan biaya ini secara tepat dan berkala. Akuntansi biaya memfokuskan diri pada pencatatan biaya produksi dan penyediaan informasi bagi manajemen.

Revolusi Industri menciptakan suatu permintaan modal yang besar untuk membangun pabrik dan membeli mesin-mesin. Hal ini menyebabkan perusahaan harus membangun suatu bentuk organisasi (*the corporate form of organization*). Bentuk organisasi ini memunculkan para pemegang saham (*stockholders*) baru, di mana mereka membutuhkan informasi tentang seberapa baik manajemen menjalankan perusahaan. Mengingat para pemegang saham ini tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan operasi sehari-hari, maka mengandalkan laporan akuntansi untuk mengevaluasi

kinerja manajemen. Hal inilah yang menyebabkan akuntansi semakin berkembang.

Profesor Robert Sterling, seorang ahli akuntansi dari Amerika, membagi perkembangan akuntansi menjadi tiga tahap:

- a. Tahap Pertama. Pada tahap pertama ini ruang lingkup perusahaan masih kecil, para pemiliknya sekaligus menjadi manajer perusahaan. Segala pencatatan mengenai perusahaan dikerjakan sendiri.
- b. Tahap Kedua. Perusahaan yang dikelola sudah makin besar, sehingga semua pengurusan dalam perusahaan tidak mungkin lagi dikelola sendiri. Pada tahap ini pencatatan akuntansi mulai diserahkan kepada orang lain yang mengerti tentang akuntansi.
- c. Tahap Ketiga. Pada tahap ini sudah terjadi pemisahan fungsi secara tegas antara pemilik dan perusahaan. Pencatatan akuntansi mulai berkembang, sehingga timbul kebutuhan akan pertanggungjawaban perusahaan kepada pemilik perusahaan. Pada akhirnya, dinamika pertanggungjawaban ini dinamakan laporan keuangan.

3. Perkembangan Akuntansi di Indonesia

Perkembangan akuntansi di Indonesia, pada mulanya, menganut sistem kontinental, sama seperti yang dipakai Belanda. . Sistem kontinental ini, yang disebut juga tata buku atau pembukuan, sebenarnya tidak sama dengan akuntansi

Tata Buku: menyangkut kegiatan-kegiatan yang bersifat konstruktif dari proses akuntansi, seperti pencatatan, peringkasan, penggolongan, dan aktivitas-aktivitas lain yang bertujuan untuk menciptakan informasi akuntansi yang berdasarkan pada data.

Akuntansi: menyangkut kegiatan-kegiatan yang bersifat konstruktif dan analitis, seperti kegiatan analisis dan interpretasi berdasarkan informasi akuntansi.

Dari kedua definisi di atas maka pembukuan merupakan bagian dari akuntansi.

Pada perkembangan selanjutnya, tata buku semakin ditinggalkan dan sistem akuntansi Anglo Saxon semakin banyak diterapkan. Anglo Saxon merupakan sistem akuntansi dengan cakupan yang luas, meliputi perencanaan sistem pencatatan, pencatatan transaksi dengan *double entry*, penyusunan laporan berdasarkan data yang telah dicatat dan penyampaian laporan yang telah dibuat, serta penyampaian interpretasi laporan tersebut. Perkembangan pesat

sistem akuntansi Anglo Saxon di Indonesia antara lain disebabkan oleh hal-hal berikut.

- a. Penanaman modal asing (PMA) di Indonesia banyak membawa dampak positif terhadap perkembangan akuntansi, seperti beralihnya tata buku (akuntansi sistem kontinental) ke akuntansi sistem Anglo Saxon.
- b. Perkembangan ini terjadi karena sebagian besar PMA menggunakan sistem akuntansi Amerika Serikat (Anglo Saxon).
- c. Hampir sebagian besar mereka yang berperan dalam kegiatan pengembangan akuntansi menyelesaikan pendidikannya di Amerika, dan mereka menerapkan ilmunya di Indonesia. Hal ini menjelaskan mengapa sistem Anglo Saxon lebih dominan digunakan di Indonesia.

PERBEDAAN SISTEM KONTINENTAL DAN ANGLO SAXON

Obyek Perubahan	Sistem Kontinental	Sistem Anglo Saxon
1. Buku Harian	Klasifikasi (pengelompokan) debit/kredit belum terinci	Klasifikasi (pengelompokan) debit/kredit terinci
2. Akun Buku Besar <ul style="list-style-type: none">a. Pengusutanb. Akun Campuranc. Prive	Penyusutan menggunakan akun cadangan dan beban penyusutan dan dicatat di sisi kredit. Menggunakan akun campuran. Terdapat penyetoran prive.	Penyusutan menggunakan akun dicatat di sisi debit. Tidak menggunakan akun campuran. Tidak terdapat penyetoran prive.
3. Neraca Lajur	Arsip disimpan sebagai dokumen	Arsip tidak disimpan karena sebagai alat bantu
4. Laporan Keuangan	Terdiri atas: 1. Neraca 2. Lap. Laba Rugi (Ikhtisar Laba Rugi) 3. Lap. Perubahan Modal	Terdiri atas: 1. Neraca 2. Lap. Laba Rugi 3. Lap. Perubahan Modal 4. Lap. Arus Kas 5. Catatan atas Lap. Keu.

LAMPIRAN SOAL BENAR SALAH

1. Pihak intern adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan suatu usaha atau perusahaan seperti pemerintah dan investor.
2. Sistem kontinental adalah pencatatan semua transaksi ke dalam dua bagian, yaitu debit dan kredit.
3. Pada tahun 1494, Luca Pacioli, seorang ahli sejarah menulis sebuah Buku yang berjudul *Summa de Arithmetica, Geometrica, Propotiono et Proportionalita*.
4. Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian serta pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi tersebut.
5. Buku harian pada sistem Anglo Saxon mengelompokkan debit/kredit belum terperinci jika dibandingkan sistem kontinental
6. Laporan keuangan pada sistem kontinental hanya terdiri dari 3 saja yaitu Neraca, Laporan laba rugi, dan Laporan perubahan modal.
7. Profesor Robert Sterling Membagi perkembangan akuntansi menjadi 3 yaitu tahap pertama, kedua dan ketiga. Dimana tahap pertama ruang lingkup perusahaan masih kecil, pemilik sekaligus sebagai menjadi manager perusahaan.
8. Akuntansi sering disebut sebagai bahasa dunia usaha karena ia merupakan media komunikasi bagi pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi
9. Perkembangan akuntansi di Indonesia, pada mulanya menganut sistem kontinental sama seperti yang dipakai Jepang.
10. Pembukuan merupakan bagian dari akuntansi.

KUNCI JAWABAN

1. SALAH
2. BENAR
3. SALAH
4. BENAR
5. SALAH
6. BENAR
7. BENAR
8. BENAR
9. SALAH
10. BENAR

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP NO. 02)

Prodi / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/Gasal
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
KKM : 75
Nilai PKB : Jujur, Cermat, Kreatif, Gemar Membaca, Rasa ingin tahu
Alokasi waktu : 2 jam @45 menit (1 x Pertemuan)

1. Indikator

- 1. Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi masing-masing pemakai.
- 2. Membedakan antara pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal.

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat:

- 1. Mengidentifikasi kegunaan informasi akuntansi bagi masing-masing pemakai.
- 2. Membedakan antara pemakai informasi akuntansi internal dan eksternal.

3. Materi Pembelajaran

- 1. Pemakai informasi akuntansi
- 2. Skema proses penggunaan akuntansi

4. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. *talking stick*

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/Skenario pembelajaran

Pendahuluan (10 menit)	
a.	Orientasi : peserta didik menjawab salam pembuka yang diucapkan oleh guru, berdoa, dan bersiap untuk melaksanakan proses pembelajaran
	Mengetahui kondisi kehadiran peserta didik
	Peserta didik mendengarkan penyampaian kompetensi dasar dan tujuan yang hendak dicapai dan memberikan garis besar materi

	yang akan dipelajari.
b.	Apersepsi : guru meminta siswa untuk mengidentifikasi siapa pemakai informasi akuntansi
c.	Motivasi : siswa berusaha memahami dan bisa untuk menjawab dengan cepat dan tepat, kepadanya diberi hadiah nilai + sebagai tabungan nilai
d.	Strategi : penjelasan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan yaitu dengan membaca buku pegangan dan modul
Kegiatan inti (70 menit)	
Eksplorasi	
a.	Peserta didik membaca modul tentang pemakai informasi akuntansi
b.	Peserta didik membuat catatan mengenai pihak yang membutuhkan informasi akuntansi dari berbagai buku sumber
Elaborasi	
	<p>Peserta didik memperhatikan penjelasan guru mengenai pemakai informasi akuntansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiap kelompok berdiskusi mengenai pemakai informasi akuntansi menggunakan sumber dengan jujur, toleransi dan penuh tanggungjawab. • Tiap kelompok merumuskan hasil kerja kelompok • Presentasi hasil diskusi (pemilihan kelompok yang presentasi dengan diundi)
Konfirmasi	
a.	Peserta didik diberi kesempatan untuk bertanya tentang materi yang telah dibahas dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru
b.	Peserta didik diberikan evaluasi dengan cara <i>talking stick</i> , siapa yang mendapatkan <i>stick</i> harus menjawab pertanyaan.
Penutup (10 menit)	
a.	Peserta didik bersama dengan guru secara klasikal menyimpulkan materi yang telah dipelajari
b.	Peserta didik mengerjakan instrumen penilaian yang digunakan oleh guru untuk melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran yang telah dilakukan.
c.	Peserta didik mendengarkan penyampaian kompetensi yang akan

	dipelajari pada ertemuan selanjutnya, berdoa, dan menjawab salam yang diucapkan oleh guru.
--	--

6. Media dan Sumber Belajar

1. Sumber Belajar
 - a. Ritonga, dkk. 2007.Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XI. Jakarta : PT. Phibeta Aneka Gama
2. Media pembelajaran: Power point, LCD, Papan tulis, Spidol.

1 Penilaian

1. Kognitif
 - 1.1.Teknik : Berdasarkan hasil presentasi dan tanya jawab
 - 1.2.Bentuk instrumen : Essey Terstruktur
 - 1.3.Soal/Instrumen : Terlampir
2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan.

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

No	Nama	Materi			Kerjasama			Akhlak Mulia			Partisipasi		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1													
2													
3													
4													
5													
dst													

Bantul, 20 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

Rita Dewi Anggraini

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 13803241023

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR PEMAKAI INFORMASI AKUNTANSI

Akuntansi menyajikan teknik untuk pengumpulan data. Peran ini menjadikan akuntansi sebagai bahasa komunikasi ekonomi baik bagi perorangan ataupun lembaga.

Sistem akuntansi akhirnya akan mengeluarkan laporan yang menyajikan informasi-informasi pokok kepada pemakaiannya. Sejumlah pihak memerlukan dan menggunakan informasi akuntansi ini. Mereka dibagi menjadi pihak intern dan ekstern.

1. Pihak Intern.

Pemakai informasi akuntansi macam ini biasanya adalah pimpinan perusahaan ataupun manager perusahaan. Para manager perusahaan merupakan pihak yang sangat tergantung dan paling banyak berhubungan dengan hasil akhir akuntansi. Manager perusahaan menjalankan segala kegiatannya dengan mengikuti secara seksama garis-garis pedoman yang telah ditetapkan oleh pemilik perusahaan. Melalui pedoman ini, para manager dapat merencanakan dan mengendalikan pekerjaan sehari-hari..

2. Pihak Ekstern

Pemakai informasi macam ini dapat dirincikan lagi menjadi 6 kelompok berikut.

a. Pemilik

Pemilik perusahaan ingin mengetahui prospek penanaman uang yang ditanamkan di perusahaan itu di masa yang akan datang. Dengan mengetahui prospek itu, maka pemilik dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan dan hasil yang dapat dicapai oleh perusahaan itu.

b. Kreditor

Kreditor (misal : bank) harus dapat menilai apakah perusahaan yang mengajukan permintaan kredit mampu mengembalikan pinjaman atau tidak.

c. Pemerintah

Pemerintah memerlukan informasi akuntansi untuk keperluan pemungutan pajak. Perusahaan diharuskan untuk membuat laporan keuangan oleh pemerintah untuk menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh perusahaan.

d. Karyawan

Karyawan perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan kemajuan perusahaan melalui informasi akuntansi. Bila posisi keuangan dan

kemajuan perusahaan menunjukkan hasil yang baik, maka keadaan ini akan membuat karyawan menjadi tentram dalam kelangsungan kerjanya. Bahkan bila memungkinkan akan diusulkan peningkatan kesejahteraan karyawan.

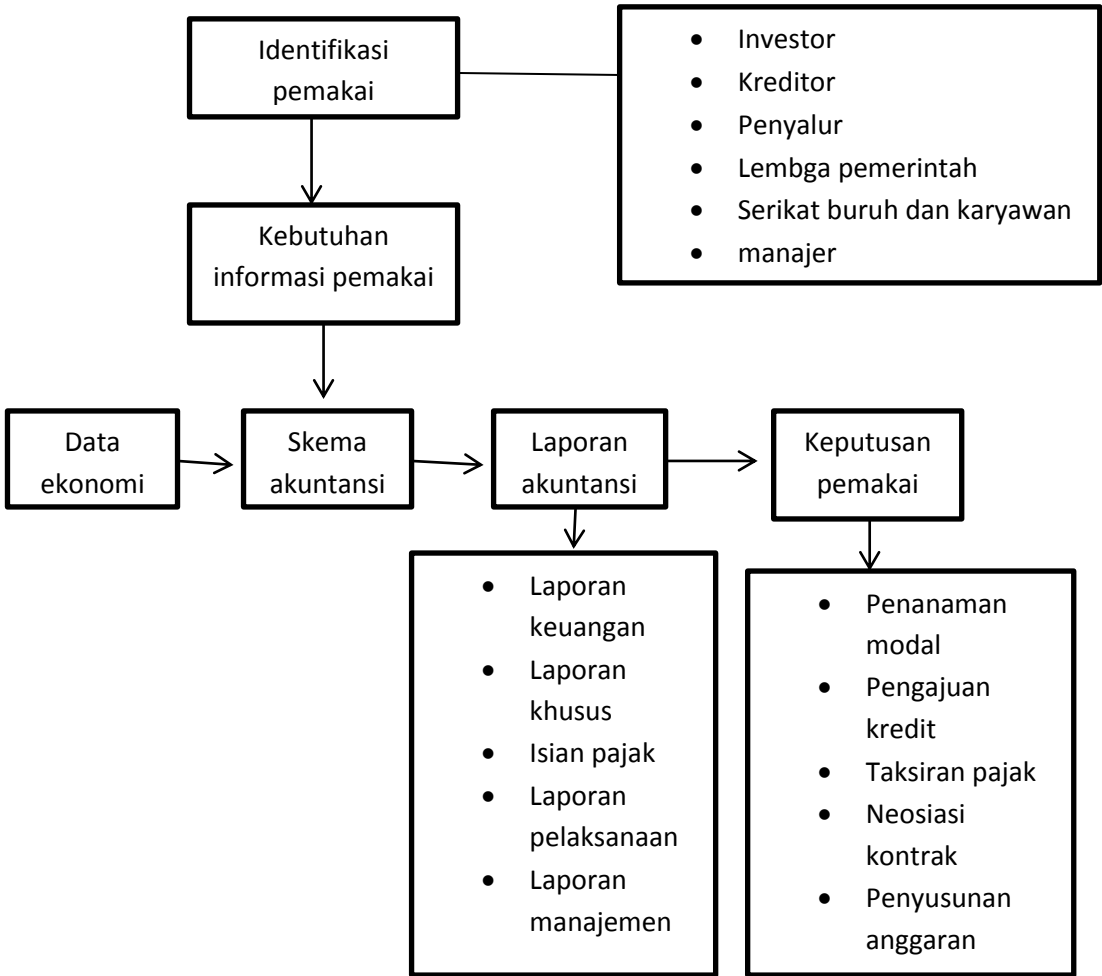
e. Investor (termasuk calon investor)

Calon investor adalah anggota masyarakat yang mampu atau mempunyai permodaan yang bila akan menginvestasikan modalnya memerlukan data informasi keuangan perusahaan untuk mengukur tingkat kemampuan menghasilkan laba atau profitabilitas keuangan. Apabila posisi keuangan perusahaan itu sehat, maka investor mungkin akan menanamkan uangnya pada perusahaan antara lain dengan membeli saham.

f. Masyarakat

Perusahaan berkaitan erat dengan masyarakat. Perusahaan memberikan sumbangan berarti bagi perekonomian nasional, termasuk penyediaan lapangan pekerjaan dan perlindungan investor domestik. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi tentang kecenderungan dan perkembangan terakhir kemakmuran beserta rangkaian kegiatan perusahaan.

Skema proses penggunaan akuntansi



LAMPIRAN SOAL EVALUASI

1. Berdasarkan pemakai informasi akuntansi dibedakan menjadi dua, sebutkan !
2. Sebutkan pihak ekstern pemakai informasi keuangan !
3. Siapa sajakah pemakai informasi akuntansi intern?
4. Mengapa pemerintah membutuhkan informasi keuangan perusahaan ?
5. Langkah apa yang akan diambil investor jika melihat informasi keuangan suatu perusahaan itu bagus ?

JAWABAN

- 1) Pihak intern dan ekstern
- 2) Pemilik, kreditor, Pemerintah, Karyawan, Investor, Masyarakat
- 3) Pimpinan perusahaan maupun manager
- 4) Untuk menetapkan besarnya pemunggutan pajak
- 5) Berinvestasi di perusahaan tersebut antara lain dengan menanamkan saham.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP N0. 03)

Prodi / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/Gasal
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
KKM : 75
Nilai PKB : Jujur, Cermat, Kreatif, Gemar Membaca, Rasa ingin tahu
Alokasi waktu : 2 jam @45 menit (1 x Pertemuan)

1. Indikator

- 1. Mendeskripsikan manfaat akuntansi
- 2. Mendeskripsikan bidang- bidang dalam akuntansi

2. Tujuan Pembelajaran

- Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat:
- 1. Mendeskripsikan manfaat akuntansi
 - 2. Mendeskripsikan bidang- bidang dalam akuntansi

3. Materi Pembelajaran

- a. Manfaat akuntansi
- b. Bidang akuntansi

4. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. *STAD* “ Cari Jodoh”

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/Skenario pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">a. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama dan mengabsenb. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi	10 menit	

	<p>yang akan diajarkan)</p> <p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran</p> <p>d. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.</p> <p>Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <p>a. Siswa mengkaji literatur tentang manfaat akuntansi</p> <p>b. Menggali informasi tentang bidang akuntansi</p> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru bertanya tentang apa yang siswa ketahui tentang materi sebelumnya (mereview)• Bila siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan gambaran awal tentang apa itu manfaat akuntansi.• Selanjutnya, guru membuka cakrawala dengan memberikan penjelasan• Dengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan mengenai inti dari pembelajaran pada hari ini.• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk berbagi pengetahuan yang menurutnya perlu di pertanyakan dan perlu penjelasan dari guru.• Guru memberikan pertanyaan yang bisa membuat siswa berfikir kritis. Guru memberikan soal dalam amplop warna-warni yang nanti peserta didik harus maju menjawab pertanyaan yang sudah disediakan pula.• Guru dan peserta didik secara bersama-sama membahas soal• Guru memberikan motivasi pada peserta didik yang masih memberikan jawaban kurang tepat dan memberikan penguatan pada peserta didik yang telah menjawab dengan benar.• Guru menjadi fasilitator dalam berdiskusi	70 menit	
2.	<p>Konfirmasi</p> <p>Hasil pembelajaran disimpulkan bersama-sama dengan pengarahan guru.</p> <p>Evaluasi</p>	10 menit	

	<p>Penutup</p> <p>a. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>b. Guru menjelaskan tugas-tugas yang yang harus dikerjakan di rumah (tugas terlampir)</p>		
--	---	--	--

6. Media dan Sumber Belajar

- 1. Sumber Belajar
 - a. Ritonga, dkk. 2007.Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XI. Jakarta : PT. Phibeta Aneka Gama
- 2. Media pembelajaran: Power point, LCD, Amplop warna-warni, kertas manila.

1 Penilaian

- 1. Kognitif
 - 1.1.Teknik : Berdasarkan proses dan hasil pembelajaran
 - 1.2.Bentuk instrumen : Essey Terstruktur
 - 1.3.Soal/Instrumen : Terlampir
- 2. Tes Afektif dengan lembar pengamatan.

Lembar pengamatan Afektif Penilaian sikap terdiri dari:

No	Nama	Materi		Aktif			Akhlak mulia		
		1	2	1	2	3	1	2	3
1									
2									
3									
4									
5									
Dst									

Indikator Penguasaan Materi

- 1. Jika dapat menjodohkan dengan tepat
- 2. Jika tidak dapat menjodohkan dengan tepat

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten

Indikator Sikap memiliki ahlak mulia

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap yang menunjukkan perbuatan yang berakhlak mulia
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap yang menunjukkan perbuatan yang berakhlak mulia tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap bersikap yang menunjukkan perbuatan yang berakhlak mulia dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bantul, 1 Agustus 2016

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

Rita Dewi Anggraini

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 13803241023

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR

Manfaat Akuntansi

Secara umum, akuntansi memiliki tiga manfaat sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan informasi ekonomi (informasi keuangan perusahaan) yang akurat sehingga pemakai dapat mengambil keputusan dengan tepat.
2. Untuk memberikan pertanggungjawaban manajemen kepada para pemilik perusahaan
3. Untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun (maju mundurnya perusahaan).

Secara khusus, manfaat akuntansi sebagai laporan keuangan antara lain :

1. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva, kewajiban, serta modal suatu perusahaan.
2. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva neto (aktiva dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba
3. Memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba
4. Memberikan informasi penting mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti informasi mengenai aktivitas pembiayaan dan investasi
5. Mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain berkenaan dengan laporan keuangan dan relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

Bidang Akuntansi

Akuntansi menurut manfaat pemakaiannya dapat dikelompokkan menjadi sebagai berikut.

1. Akuntansi keuangan
Bidang akuntansi keuangan menangani masalah pencatatan transaksi dalam suatu perusahaan atau unit ekonomi yang lain dan juga menangani penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan-catatan tersebut. Laporan keuangan ini dapat dimanfaatkan oleh pihak- pihak yang membutuhkan sebagai informasi guna pengambilan keputusan dan kebijakan yang rasional dan relevan.
2. Pemeriksaan Akuntansi (Auditing)

Pemeriksaan Akuntansi (auditing) adalah *bidang Akuntansi* yang melaksanakan kegiatan pemeriksaan terhadap hasil pencatatan dan laporan keuangan suatu badan, baik perusahaan maupun pemerintah. Bidang ini berhubungan dengan audit secara bebas terhadap laporan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan. Dalam melaksanakan suatu pemeriksaan, seorang akuntan publik memeriksa catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan sebuah perusahaan dan memberikan pendapatnya mengenai kelayakan dan kewajaran laporan tersebut.

3. Akuntansi Manajemen (Management Accounting)

Akuntansi Manajemen adalah bidang Akuntansi yang bertujuan memberikan informasi kepada manajemen dalam menjalankan usahanya. Beberapa kegunaan akuntansi manajemen adalah mengendalikan kegiatan perusahaan, memonitor arus kas, dan menilai alternatif dalam pengambilan keputusan. Misalnya, akuntan manajemen harus membantu bendahara perusahaan untuk menyusun rencana anggaran dan pembiayaan pada periode yang akan datang atau harus mengolah data yang diperlukan oleh para manajer penjualan untuk menetapkan harga jual produk baru.

4. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)

Akuntansi Biaya adalah bidang Akuntansi yang mencatat dan menghitung serta menganalisis data biaya pada perusahaan industri dalam usaha menentukan besarnya harga pokok produksi suatu barang atau produk. Untuk itu dengan Akuntansi Biaya akan didapatkan laporan harga untuk menyusun laporan keuangan.

Bidang ini menekankan pada penetapan dan kontrol atas biaya. Akuntansi biaya telah mengarahkan pada penetapan biaya berdasarkan aktivitas (activity based costing). Fungsi utama akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menganalisis data mengenai biaya, baik biaya yang telah maupun yang akan terjadi.

5. Akuntansi Perpajakan

Perpajakan adalah bidang Akuntansi yang menekankan pada masalah pajak yang harus dibayar oleh perusahaan atau perseorangan kepada pemerintah. Dalam perpajakan akan dibahas tentang hukum-hukum dan perhitungan-perhitungannya dalam usaha menetapkan besarnya pajak tersebut.

6. Akuntansi Anggaran (Budgeting)

Peranggaran adalah bidang Akuntansi yang melakukan kegiatannya dengan menyusun anggaran, baik pendapatan maupun biaya atas dasar. pedoman-pedoman tertentu maupun standar dari suatu badan. Anggaran merupakan pedoman bagi perusahaan, perorangan atau pemerintah dalam melakukan kegiatan finansialnya di masa yang akan datang

7. Akuntansi Pendidikan

Bidang akuntansi ini merupakan bidang spesialisasi akuntansi yang bergerak dalam penyebaran pendidikan akuntansi pada masyarakat.

LAMPIRAN SOAL “CARI JODOH”

1. Bidang akuntansi yang menyajikan rencana operasi keuangan untuk suatu periode tertentu
2. Salah satu manfaat akuntansi secara umum
3. Bidang akuntansi yang menangani suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas
4. Akuntansi biaya adalah bidang akuntansi yang menangani ?
5. Akuntansi pendidikan adalah bidang akuntansi yang menangani ?
6. Akuntansi memiliki manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, seperti pihak?
7. Pihak yang membutuhkan informasi akuntansi untuk mengambil keputusan dan mengambil kebijakan dalam menjalankan perusahaan
8. Akuntansi sering disebut sebagai bahasa dunia usaha karena
9. Sistem pencatatan yang lebih rinci dalam klasifikasi debit/kredit
10. Laporan keuangan sistem kontinental terdiri dari
11. Manfaat akuntansi dapat memberikan informasi penting kepada pihak yang ekstern untuk mengetahui perkembangan perusahaan. Pihak ekstern tersebut seperti
12. Akuntansi perpajakan ialah bidang akuntansi yang menangani masalah akuntansi?

JAWABAN

1. Akuntansi Anggaran
2. Untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun (maju mundurnya perusahaan).
3. Pemeriksaan Akuntansi (Auditing)
4. adalah bidang Akuntansi yang mencatat dan menghitung serta menganalisis data biaya pada perusahaan industri dalam usaha menentukan besarnya harga pokok produksi suatu barang atau produk
5. merupakan bidang spesialisasi akuntansi yang bergerak dalam penyebaran pendidikan akuntansi pada masyarakat.
6. Investor
7. Manajer
8. Merupakan media komunikasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan
9. Sistem Anglo Saxon
10. Neraca, perubahan modal, laba rugi
11. Masyarakat, karyawan, pemerintah.
12. bidang Akuntansi yang menekankan pada masalah pajak yang harus dibayar oleh perusahaan atau perseorangan kepada pemerintah.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP NO. 04)

Prodi / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/Gasal
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan akuntansi sebagai sistem informasi
KKM : 75
Nilai PKB : Jujur, Cermat, Kreatif, Gemar Membaca, Rasa ingin tahu
Alokasi waktu : 2 jam @45 menit (1 x Pertemuan)

1. Indikator

1. Mendeskripsikan profesi akuntansi
2. Mendeskripsikan etika profesi akuntansi

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mendeskripsikan profesi akuntansi
2. Mendeskripsikan etika profesi akuntansi

3. Materi Pembelajaran

Bidang profesi akuntan

Secara garis besar akuntan dapat digolongkan menjadi sebagai berikut :

1. Akuntan publik

Akuntan independen yang memberikan jasa-jasanya atas dasar pembayaran tertentu. Mereka bekerja secara bebas dan umumnya mendirikan suatu kantor akuntan. seorang akuntan publik dapat melakukan jasa pemeriksaan (jasa audit), jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa penyusunan sistem manajemen.

2. Akuntan intern

Bekerja pada perusahaan atau organisasi dan bertanggung jawab atas fungsi akuntansi dan keuangan. tugas: penyusunan sistem akuntansi, penyusunan laporan keuangan kepada pihak-pihak eksternal, penyusunan laporan keuangan kepada pimpinan perusahaan, penyusunan anggaran, penanganan masalah pajak, dan pemeriksaan intern

3. Akuntan pemerintah

yang bekerja pada badan-badan pemerintah, antara lain departemen-departemen, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pengawas Keuangan (BPK), dan sebagainya. Tugasnya adalah merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa kekayaan negara.

4. Akuntan pendidik

Akuntan yang bertugas mengembangkan dan mengajarkan akuntansi. Tugas: mengajar akuntansi, menyusun kurikulum akuntansi, penelitian akuntansi.

Etika profesi akuntansi:

Berbicara mengenai akuntansi maka kita berbicara mengenai kepercayaan. Maklum saja salah satu fungsi adanya akuntansi adalah untuk menyajikan informasi yang benar bagi para pengguna laporan. Kepercayaan atas laporan keuangan digunakan untuk mengambil keputusan tidak hanya ditentukan oleh kealiannya, tetapi juga oleh independensi dan integritas moral para akuntan. Hal seperti ini diatur oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam banyak bentuk seperti prinsip-prinsip etika, aturan etika, dan lain-lain.

Etika profesi akuntan adalah prinsip moral yang mengatur hubungan antara akuntan dengan pelanggan, sesama rekan akuntan, dan dengan masyarakat. Secara umum, etika profesi akuntan publik adalah mengenai hal-ha berikut :

5. Kepribadian

Akuntan publik memiliki independensi dan objektivitas dalam menjalankan profesinya. Independensi berarti bebas dari pengaruh, tidak dikendalikan oleh pihak lain, sementara objektivitas berarti sikap tidak memihak dalam mempertimbangkan fakta terlepas dari kepentingan pribadi.

6. Kecakapan profesional

Untuk menjadi akuntan yang profesional perlu diatur kompetensi dan standar teknis pelaksanaan pekerjaan akuntan. Akuntan publik dapat dikatakan memiliki kompetensi profesional jika ia melaksanakan pemeriksaan yang sesuai dengan norma pemeriksaan

7. Tanggungjawab pada klien

Jika akuntan publik menjalankan tugas mewakili kepentingan kliennya, ia tetap mempertahankan independensinya dan harus menjelaskan

keepada pihak ketiga bahwa ia menjalankan tugas mewakili kepentingan kliennya dengan batasan-batasan, wewenang, dan tanggungjawab tertentu.

8. Tanggungjawab kepada rekan seprofesi

Akuntan publik berkewajiban memelihara hubungan baik antar seprofesi. Sebagai contoh jika seorang atau badan yang sedang diperiksa oleh suatu kantor akuntan, kemudian orang atau badan tersebut meminta saran atau pandangan kepada seorang kantor akuntan publik lainnya, maka akuntan publik ini dilarang memenuhi permintaan orang atau badan tersebut tanpa terlebih dahulu berkonsultasi dengan akuntan publik yang sedang melakukan pemeriksaan.

9. Tanggungjawab lain

Terdapat tiga perilaku lain yang dipandang tidak etis dalam profesi akuntan publik, antara lain :

- a. Mengiklankan diri atau mengizinkan pihak lain mengiklankan nama atau jasa yang dijualnya
- b. Membayar imbalan untuk memperoleh pekerjaan
- c. Menawarkan jasanya secara tertulis kepada calon klien

4. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. *post test*

5. Media dan Sumber Belajar

1. Sumber Belajar
 - a. Ritonga, dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XI. Jakarta : PT. Phibeta Aneka Gama
2. Media pembelajaran: Power point, LCD, Amplop warna-warni, kertas manila.

6. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/Skenario pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan a. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama dan mengabsen b. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan) c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran d. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi a. Siswa mengkaji literatur tentang profesi akuntansi b. Menggali informasi tentang bidang etika prfesi akuntansi Elaborasi <ul style="list-style-type: none">Guru bertanya tentang apa yang siswa ketahui tentang materi sebelumnya (mereview)Bila siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan gambaran awal tentang apa itu manfaat akuntansi.Selanjutnya, guru membuka cakrawala dengan memberikan penjelasanDengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan mengenai inti dari pembelajaran pada hari ini.Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk berbagi pengetahuan yang menurutnya perlu di pertanyakan dan perlu penjelasan dari guru.Guru memberikan soal post test mengenai materi pelajaran hari ini dan pada pertemuan-pertemuan sebelumnya.	70 menit	
3.			

	<p>Konfirmasi</p> <p>Hasil pembelajaran disimpulkan bersama-sama dengan pengarahan guru.</p> <p>Evaluasi</p> <p>Penutup</p> <p>a. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.</p> <p>b. Guru menjelaskan tugas-tugas yang yang harus dikerjakan di rumah (tugas resume)</p>	10 menit	
--	---	----------	--

1 **Penilaian**

- 1. Kognitif
 - 1.1.Teknik : Tes
 - 1.2.Bentuk instrumen : Essey Terstruktur
 - 1.3.Soal/Instrumen : Terlampir

SOAL POST TEST

- 1. Sebut dan jelaskan pihak-pihak pemakai laporan akuntansi !
- 2. Sebutkan manfaat akutansi secara umum !
- 3. Sebut dan jelaskan 4 bidang-bidang akuntansi !
- 4. Sebutkan penggolongan profesi akuntan dan jelaskan secara singkat !
- 5. Sebutkan etika yang harus dimiliki seorang akuntan publik !

LAMPIRAN JAWABAN

- 1. Pihak-pihak pemakai laporan akuntansi antara lain :
 - manager perusahaan menjalankan segala kegiatannya dengan mengikuti secara seksama gris-garis pedoman yang telah ditetapkan oleh pemilik perusahaan. Melaui pedoman ini, para manager dapat merencanakan dan mengendalikan pekerjaan sehari-hari.
 - Pemilik ingin mengetahui prospek penanaman uang yang ditanamkan di perusahaan itu di masa yang akan datang. Dengan mengetahui prospek

itu, maka pemilik dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan dan hasil yang dapat dicapai oleh perusahaan itu.

- Kreditor

Kreditor (misal : bank) harus dapat menilai apakah perusahaan yang mengajukan permintaan kredit mampu mengembalikan pinjaman atau tidak.

- Pemerintah

Pemerintah memerlukan informasi akuntansi untuk keperluan pemungutan pajak

- Karyawan

Karyawan perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan kemajuan perusahaan melalui informasi akuntansi. Bila posisi keuangan dan kemajuan perusahaan menunjukkan hasil yang baik, maka keadaan ini akan membuat karyawan menjadi tenang dalam kelangsungan kerjanya. Bahkan bila memungkinkan akan diusulkan peningkatan kesejahteraan karyawan.

- Investor (termasuk calon investor)

memerlukan data informasi keuangan perusahaan untuk mengukur tingkat kemampuan menghasilkan laba atau profitabilitas keuangan.

- Masyarakat

Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi tentang kecenderungan dan perkembangan terakhir kemakmuran beserta rangkaian kegiatan perusahaan.

2. Manfaat akuntansi secara umum :

- a. Untuk mendapatkan informasi ekonomi (informasi keuangan perusahaan) yang akurat sehingga pemakai dapat mengambil keputusan dengan tepat.
- b. Untuk memberikan pertanggungjawaban manajemen kepada para pemilik perusahaan
- c. Untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun (maju mundurnya perusahaan).

3. Bidang-bidang akuntansi :

1. Akuntansi keuangan

Bidang akuntansi keuangan menangani masalah pencatatan transaksi dalam suatu perusahaan atau unit ekonomi yang lain dan juga menangani penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan-catatan tersebut.

2. Pemeriksaan Akuntansi (Auditing)

Pemeriksaan Akuntansi (auditing) adalah *bidang Akuntansi* yang melaksanakan kegiatan pemeriksaan terhadap hasil pencatatan dan laporan keuangan suatu badan, baik perusahaan maupun pemerintah

3. Akuntansi Manajemen (Management Accounting)

Akuntansi Manajemen adalah bidang Akuntansi yang bertujuan memberikan informasi kepada manajemen dalam menjalankan usahanya. Beberapa kegunaan akuntansi manajemen adalah mengendalikan kegiatan perusahaan, memonitor arus kas, dan menilai alternatif dalam pengambilan keputusan.

4. Akuntansi Biaya (Cost Accounting)

Akuntansi Biaya adalah bidang Akuntansi yang mencatat dan menghitung serta menganalisis data biaya pada perusahaan industri dalam usaha menentukan besarnya harga pokok produksi suatu barang atau produk

5. Akuntansi Perpajakan

bidang Akuntansi yang menekankan pada masalah pajak yang harus dibayar oleh perusahaan atau perseorangan kepada pemerintah. Dalam perpajakan akan dibahas tentang hukum-hukum dan perhitungan-perhitungannya dalam usaha menetapkan besarnya pajak tersebut.

6. Akuntansi Anggaran (Budgeting)

Peranggaran adalah bidang Akuntansi yang melakukan kegiatannya dengan menyusun anggaran, baik pendapatan maupun biaya atas dasar pedoman-pedoman tertentu maupun standar dari suatu badan. Anggaran merupakan pedoman bagi perusahaan, perorangan atau pemerintah dalam melakukan kegiatan finansialnya di masa yang akan datang

7. Akuntansi Pendidikan

Bidang akuntansi ini merupakan bidang spesialisasi akuntansi yang bergerak dalam penyebaran pendidikan akuntansi pada masyarakat.

4. Secara garis besar akuntan dapat digolongkan menjadi sebagai berikut :

- Akuntan public adalah Akuntan independen yang memberikan jasa-jasanya atas dasar pembayaran tertentu. Mereka bekerja secara bebas dan umumnya mendirikan suatu kantor akuntan. seorang akuntan publik dapat melakukan jasa pemeriksaan (jasa audit), jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa penyusunan sistem manajemen.
- Akuntan intern

Bekerja pada perusahaan atau organisasi dan bertanggung jawab atas fungsi akuntansi dan keuangan. tugas: penyusunan sistem akuntansi,

penyusunan laporan keuangan kepada pihak-pihak eksternal, penyusunan laporan keuangan kepada pimpinan perusahaan, penyusunan anggaran, penanganan masalah pajak, dan pemeriksaan intern

- Akuntan pemerintah
bekerja pada badan-badan pemerintah, antara lain departemen-departemen, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pengawas Keuangan (BPK), dan sebagainya. Tugasnya adalah merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa kekayaan negara.
- Akuntan pendidik
Akuntan yang bertugas mengembangkan dan mengajarkan akuntansi. Tugas: mengajar akuntansi, menyusun kurikulum akuntansi, penelitian akuntansi.

5. Etika profesi akuntansi

- ✓ Kepribadian yang independen dan objektif
- ✓ Kecakapan profesional
- ✓ Tanggungjawab kepada klien
- ✓ Tanggungjawab kepada rekan seprofesi
- ✓ Tanggungjawab lain

Aspek/materi/kegiatan : Hasil Kerja

- Indikator : - Mendefinisikan pengertian akuntansi
- Menjelaskan sejarah perkembangan akuntansi
 - Menjelaskan pihak pemakai laporan keuangan
 - Menjelaskan manfaat umum akuntansi
 - Menjelaskan bidang akuntansi
 - Menjelaskan profesi akuntansi
 - Menjelaskan etika profesi akuntansi

No	Aspek Nama	Kerapian jawaban	Sesuai dengan Konsep	Jawaban benar	Jumlah	Rata-rata
1						
2						
3						
4						
5						

Keterangan :

- | | |
|---|-------------|
| 1. Jawaban Benar dan sesuai dengan konsep | = 100 |
| 2. Jawaban benar sampai dengan 3 jawaban tugas | = 90 |
| 3. Jawaban benar sampai dengan 2 jawaban tugas | = 80 |
| 4. Jawaban benar sampai dengan 1 jawaban tugas | = 75 |
| 5. Jawaban salah dan tidak sesuai dengan konsep | = ≤ 74 |

Bantul, 2 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

Rita Dewi Anggraini

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 13803241023

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP NO. 05)

Prodi / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/Gasal
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan struktur dasar akuntansi
KKM : 75
Nilai PKB : Cermat, Kreatif, Gemar Membaca, Rasa ingin tahu
Alokasi waktu : 2 jam @45 menit (1 x Pertemuan)

1. Indikator

1. Mendeskripsikan fungsi dari laporan keuangan
2. Mendeskripsikan karakteristik kualitatif laporan keuangan
3. Mengklasifikasikan akun-akun
4. Mendeskripsikan asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mendeskripsikan fungsi dari laporan keuangan
2. Mendeskripsikan karakteristik kualitatif laporan keuangan
3. Mengklasifikasikan akun-akun
4. Mendeskripsikan asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi

3. Materi Pembelajaran

1. Fungsi laporan keuangan
2. Karakteristik laporan keuangan
3. Penggolongan akun
4. Asumsi dan prinsip-prinsip dasar akuntansi

4. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. *Mind mapping* (dengan membuat pohon akuntansi)

5. Media dan Sumber Belajar

1. Sumber Belajar
 - a. Ritonga, dkk. 2007. Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XI. Jakarta : PT. Phibeta Aneka Gama

2. Media pembelajaran: Power point, LCD, Spidol, kertas manila warna.

6. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/Skenario pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu	Metode/ Teknik
1.	Pendahuluan a. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama dan mengabsen b. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan) c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran d. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi a. Siswa mengkaji tentang laporan keuangan setelah diputarkan video b. Siswa menggali informasi tentang penggolongan akun Elaborasi <ul style="list-style-type: none">Guru bertanya tentang apa yang siswa ketahui tentang materi sebelumnya (mereview)Bila siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan gambaran awal tentang apa itu laporan keuangan.Selanjutnya, guru membuka cakrawala dengan memberikan penjelasanDengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan mengenai inti dari pembelajaran pada hari ini.Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk berbagi pengetahuan yang menurutnya perlu di pertanyakan dan perlu penjelasan dari guru.Guru membagi siswa ke dalam beberapa keompok untuk berdiskusi tentang penggolongan akun.Setiap kelompok mendapatkan tugas untuk mencari dan menggolongan akun ke dalam kelompok akun tersebut dengan	70 menit	

3.	menempel di pohon akuntansi yang telah dibuat.	10 menit	
	Konfirmasi		
	Hasil penggolongan dari siswa disimpulkan bersama-sama dengan pengarahan guru.		
	Evaluasi		
	Penutup		
	a. Guru bersama peserta didik melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan yang dihadapi peserta didik.		
	b. Guru menjelaskan tugas-tugas yang yang harus dikerjakan di rumah (tugas resume)		

1 Penilaian

1. Kognitif

1.1.Teknik : Proses pembelajaran

1.2.Bentuk instrumen : *Mind Mapping*

1. Penilaian Sikap

a. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

b. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum

	yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

c. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indicator

d. Tanggung Jawab

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target waktu	Skor 3 jika 3 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

e. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan social	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indicator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	C	d	e	
1	MUHAMMAD YAFIE						
2	OMAR ALVARO						
3	OSKHA RAFIDA MUADZ						
4	ADNANI BUNGA SHAKUNTALA						
5	ANNISA OKTAVIANI						
6	AZIZ AFFANDI						
7	DESY NUR KHASANAH						
8	DEWI LARASATI						
9	ELIZA ALIA KINTAN SEARTAJI N						
10	ESTU RETNO SARI						
11	FIKRI TAUFIQ HIDAYAT						
12	GREGGI GHUFRON ADVANDO MAULANA						
13	IRENA PUTRI UTAMI						
14	MUHAMMAD RIFKI NURFAUZI						
15	MUHAMMAD TUFIQ RIFA'I						
16	NURDIN RESTU NUGROHO						
17	PINDHA HARIDAR PARARISTA						
18	RAHMADANA PANCA PUTRI						
19	RANGGA RAGA WIBAWA						
20	LUTHFIR FATURRAHMAN						
21	RUSITA PURNAMASARI						

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$
$$= \frac{\text{Skor Perolehan}}{20} \times 100$$

- Kriteria Penilaian:
- Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100
 - Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87
 - Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74

Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

Bantul, 2 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

Rita Dewi Anggraini

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 13803241023

LAMPIRAN MATERI

Fungsi Laporan Keuangan

1. Posisi keuangan (Neraca) untuk mengetahui besar harta, utang dan modal pada saat tertentu
2. Laba/ Rugi untuk mengetahui besarnya keuntungan atau rugi yang diderita
3. Arus Kas untuk mengetahui jumlah uang yang dimasuk dan uang yang keluar
4. Struktur Modal untuk mengetahui jumlah modal sendiri/ saham dari pihak luar

Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Informasi dalam laporan keuangan akan bermanfaat jika pada informasi tersebut memenuhi kualitas sebagai berikut :

1. Relevan
Laporan keuangan dianggap relevan jika informasi yang disajikan didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna.
2. Dapat dimengerti
Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami peserta dan bentuk serta istilahnya disesuaikan dengan batas para pengguna
3. Dapat diandalkan
Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material.
4. Daya banding
Informasi yang disajikan akan lebih berguna bila dapat diperbandingkan dengan laporan keuangan pada periode sebelumnya.
5. Konsisten
Menggunakan standar dan perlakuan akuntansi yang sama terhadap kejadian serupa.

Penggolongan AKUN

1. Harta / Aktiva
Merupakan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan untuk menjalankan usahanya.
Harta digolongkan menjadi :
 - a. Harta lancar merupakan harta berupa uang kas/ bank dan harta yang sangat mudah dijadikan uang atau umur pemakaian harta itu kurang dari satu tahun.
Harta lancar meliputi :
 - 1) Kas
 - 2) Surat-surat berharga
 - 3) Wesel tagih
 - 4) Piutang
 - 5) Persediaan
 - 6) Perlengkapan
 - 7) Beban dibayar dimuka
 - b. Investasi jangka panjang merupakan investasi dalam bentuk saham, obligasi atau surat berharga lainnya.

- c. Harta tetap merupakan harta berwujud yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan mempunyai umur ekonomis atau masa manfaat lebih dari satu tahun. Harta tetap terdiri dari :
 - 1) Tanah
 - 2) Gedung
 - 3) Mesin
 - 4) Kendaraan
 - 5) Peralatan
 - d. Harta tidak berwujud merupakan harta yang tidak memiliki wujud fisik tetapi mempunyai nilai uang. Harta tidak berwujud antara lain :
 - 1) Hak paten
 - 2) Hak cipta
 - 3) Franchise
 - 4) Goodwill
 - 5) Harta lain-lain.
2. Utang / Kewajiban merupakan hak atau klaim dari para kreditor atas kekayaan perusahaan. Utang dibedakan menjadi :
- a. Utang lancar adalah kewajiban yang harus dilunasi kurang dari setahun.
Utang lancar antara lain :
 - 1) Wesel bayar
 - 2) Utang usaha atau utang dagang
 - 3) Biaya yang masih harus dibayar
 - 4) Pendapatan diterima dimuka
 - b. Utang Jangka Panjang merupakan kewajiban yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Utang jaangka panjang antara lain :
 - 1) Utang Bank
 - 2) Utang Hipotik
 - 3) Utang obligasi
3. Modal merupakan hak atau klaim dari para pemilik atas kekayaan perusahaan.
4. Pendapatan dapat dibedakan menjadi ;
- a. Pendapatan usaha adalah pendapatan yng berhubungan langsung dengan kegiatan usaha.
 - b. Pendapatan di luar usaha adalah pendapatan yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan usaha, antaraa lain pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan pendapatan komisi.
5. Beban dapat dibedakan atas :
- a. Beban usaha adalah pengorbanan yang angsung berhubungan dengan kegiatan usaha.
 - b. Beban lain-lain adalah pengorbanan yang tidak langsung berhubungan dengan kegiatan pokok usaha antara lain beban bunga dan beban sewa.

KONSEP PENGAKUAN DAN PENGUKURAN

Asumsi Dasar

1. Asas kesatuan usaha berarti informasi keuangan hanya menginformasikan masalah keuangan perusahaan itu sendiri.
2. Asas kesinambungan.
Perusahaan dalam melakukan kegiatan selalu berusaha mempertahankan kelangsungan hidup usahanya.
3. Asas pengukuran nilai uang
Semua transaksi usaha, aktiva, kewajiban, dan modal yang terdapat dalam perusahaan harus dapat diukur dengan satuan uang tertentu.
4. Asas periode akuntansi
Periode akuntansi yang biasanya digunakan dalam menyusun laporan keuangan adalah satu tahun.

PRINSIP DASAR

1. Harga Perolehan
Merupakan jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh sebuah barang atau jasa dalam pertukaran, sampai barang /jasa tersebut siap untuk digunakan.
2. Pengakuan Pendapatan
Secara umum pendapatan diakui pada saat pendapatan tersebut dimiliki.
3. Penandingan Beban dan Pendapatan
Prinsip akuntansi yang mengharuskan kecocokan atau keselarasan atas pendapatan-pendapatan dan beban-beban disebut *matching concept*. Menurut konsep ini, laporan laba rugi akan membandingkan akun pendapatan-pendapatan dan beban-beban dalam satu periode dan melaporkan laba atau rugi yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan.
4. Pengungkapan penuh
Seluruh informasi pada saat pembuatan informasi keuangan harus diungkapkan secara cukup memadai bagi pemakainya dalam mengambil keputusan seperti catatan atas laporan keuangan dan informasi tambahan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP NO. 06)

Prodi / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : XI/Gasal
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : Menafsirkan persamaan akuntansi
KKM : 75
Nilai PKB : Cermat, Kreatif, Gemar Membaca, Rasa ingin tahu
Alokasi waktu : 2 jam @45 menit (1 x Pertemuan)

1. Indikator

1. Mendeskripsikan keterbatasan yang harus dipertimbangan
2. Mendeskripsikan prinsip akuntansi yang berlaku umum
3. Mendeskripsikan basis akuntansi
4. Mendeskripsikan penggolongan akun
5. Mengklasifikasikan kode akun

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mendeskripsikan keterbatasan yang harus dipertimbangan
2. Mendeskripsikan prinsip akuntansi yang berlaku umum
3. Mendeskripsikan basis akuntansi
4. Mendeskripsikan penggolongan akun
5. Mengklasifikasikan kode akun

3. Materi Pembelajaran

Keterbatasan

Dalam menyediakan informasi dengan karakteristik kualitatif yang membuat sebuah laporan keuangan berguna bagi pemakainya terdapat empat keterbatasan yang harus dipertimbangkan. Empat keterbatasan itu adalah sebagai berikut :

1. Hubungan biaya-manfaat

Biaya untuk menyediakan informasi harus didasarkan pada manfaat yang didapat dari penggunaan informasi tersebut. Untuk lebih memudahkan pengukuran hubungan ini, manfaat yang akan diterima dari informasi itu harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkannya.

2. Materialitas

Materialitas berhubungan dengan pengaruh suatu unit pada keseluruhan kegiatan akuntansi. Suatu unit dapat dikatakan material jika kita memasukkan atau menghilangkan unit tersebut akan mempengaruhi keputusan pemakai laporan keuangan.

3. Praktik Industri

Dalam menggunakan praktik akuntansi, sebaiknya sebuah perusahaan berlandaskan konsep dan praktik dasar akuntansi serta praktik yang berlaku umum di industri.

4. Konservatif

Konservatisme dalam akuntansi adalah jika perusahaan memiliki kemungkinan mendapatkan keuntungan atau kemungkinan mendapatkan keuntungan atau kemungkinan nilai harta yang meningkatkan, maka perusahaan tidak boleh mencatat keuntungan atau peningkatan nilai harta tersebut dalam pencatatan akuntansinya.

Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum

Seperti bidang ilmu lainnya, ilmu akuntansi juga memerlukan standar yang berlaku umum dan dapat dipraktikkan secara universal. Standar-standar tersebut harus berlandaskan kerangka konseptual akuntansi yang telah kita bahas di atas. Tanpa adanya standar yang mengatur praktik akuntansi, pemakai laporan keuangan akan mengalami kesulitan dalam membaca informasi keuangan karena setiap perusahaan membuat standar akuntansinya sendiri-sendiri dan tidak berlaku umum.

Standar dan prosedur akuntansi yang telah ada disebut Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum atau di Amerika disebut *Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)*. Prinsip Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia disebut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Basis Akuntansi

. Yang pertama adalah **cash basis** dan **akrual basis**. Dalam ilmu akuntansi, dikenal adanya 2 metode pencatatan transaksi

1. Cash basis

adalah suatu metode pencatatan dalam akuntansi, dimana dalam hal ini setiap transaksi yang terjadi dicatat berdasarkan jumlah nominal yang diterima. Contoh : pada tanggal 1 januari PT. X membayar sewa gedung sebesar 2.000.000 untuk 2 bulan, maka pada tanggal yang bersangkutan PT. X akan menjurnal :

Beban sewa	2.000.000
kas	2.000.000

Contoh lainnya, pada tanggal 1 januari PT. X menerima order reparasi mesin dari PT. Y sebesar 2.000.000, dimana pembayarannya akan dibayarkan PT. Y pada tanggal 31 januari. Maka pada tanggal 1 januari tidak ada jurnal yang akan dicatatkan oleh PT. X sehubungan dengan pekerjaan tersebut, namun pada tanggal 31 januari PT. X akan mencatat jurnal sehubungan dengan penerimaan kas dari PT. Y dengan jurnal:

Kas	2.000.000
Pendapatan jasa	2.000.000

Dari contoh diatas dapat dilihat bahwa penggunaan metode *cash basis* dilakukan dengan prinsip bahwa setiap transaksi dicatatkan berdasarkan jumlah nominal yang diterima.

2. Akrual basis

Adalah suatu metode pencatatan dalam akuntansi, dimana dalam hal ini setiap transaksi yang terjadi dicatat berdasarkan konsep pengakuan yang sesungguhnya, Contoh: pada tanggal 1 januari PT. X membayar sewa gedung sebesar 2.000.000 untuk 2 bulan, maka pada tanggal yang bersangkutan PT. X akan menjurnal :

Sewa dibayar dimuka	2.000.000
Kas	2.000.000

dari jurnal pada akrual basis dapat terlihat bahwa pembayaran yang dilakukan terhadap pengeluaran sewa gedung sebesar 2.000.000 untuk masa 2 bulan, tidak langsung dianggap sebagai beban yang terjadi. Melainkan pengeluaran tersebut masih dianggap perusahaan sebagai asset/harta dari perusahaan, hal ini dikarenakan perusahaan walaupun sudah membayar tetapi belum menerima manfaat dari aktivitas penyewaan gedung tersebut. Maka biasanya

pada akhir periode tutup buku bulanan, dalam hal ini pada tanggal 31 januari dan 28 february, PT. X akan melakukan jurnal penyesuaian (adjustment)

Jurnal pada tanggal 31 januari

Beban sewa	1.000.000
sewa dibayar dimuka	1.000.000

Jurnal pada tanggal 28 february

Beban sewa	1.000.000
sewa dibayar dimuka	1.000.000

Pada jurnal yang dicatatkan di tanggal 31 januari dan 28 february dapat terlihat, bahwa PT. X melaporkan adanya beban sewa yang terjadi pada periode januari dan february sebesar 1.000.000. Nilai 1.000.000 diperoleh dengan membagi pos sewa dibayar dimuka yang dikeluarkan pada tanggal 1 januari sebesar 2.000.000 dibagi masa manfaat penyewaan selama 2 bulan.

Penggolongan Akun

Akun adalah formulir tempat mencatat transaksi keuangan yang sejenis dan dapat mengubah komposisi harta, kewajiban, dan modal perusahaan. Akun digolongkan menjadi dua kelompok :

- 1. Akun Riil. Akun riil atau biasa disebut akun tetap, adalah akun-akun yang terdapat di neraca. Termasuk akun-akun riil adalah akun harta, kewajiban dan modal.
- 2. Akun Nominal. Akun nominal atau biasa disebut akun sementara, adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi dan ditutup setiap akhir periode. termasuk akun nominal adalah akun pendapatan dan beban.

Kode Akun

Nomor kode tertentu diterapkan untuk mempermudah pencatatan, penggolongan, pencarian, dan penyimpanan setiap akun. Kode akun merupakan tanda/ nomor tertentu dengan memakai angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf pada setiap akun.

Sifat Kode Akun

Kode akun harus mempunyai sifat berikut :

- 1. Mudah diingat
- 2. Sederhana dan singkat
- 3. Konsisten
- 4. Memungkinkan adanya penambahan akun baru tanpa mengubah kode akun yang sudah ada.

Jenis-jenis kode akun'

Pemberian kode akun dalam sistem akuntansi perusahaan tergantung pada keanekaragaman transaksi dan jumlah transaksi yang terjadi.semakin beranekaragam transaksi maka semakin banyak pula kode akun yang digunakan. . Kode akun meliputi:

1. Kode Numerial

Kode numeral adalah cara pengkodean akun berdasarkan nomor berurutan, yang dapat dimulai dari angka 1, 2, 3, dan seterusnya.

Kode Akun	Nama Akun
	Harta
1	Kas
2	Wesel tagih
3	Piutang usaha
4	Beban dibayar di muka
5	Perlengkapan
6	Peralatan
7	Akumulasi penyusutan-peralatan
8	Tanah
9	Gedung
10	Akumulasi penyusutan-gedung
	Kewajiban
11	Wesel bayar
12	Utang usaha
13	Utang gaji
14	Utang bank
	Modal
15	Modal Sri
16	Modal Albert

17	Modal Santo
	Pendapatan
18	Pendapatan usaha
19	Pendapatan sewa
	Beban
20	Beban gaji
21	Beban perlengkapan
22	Beban penyusutan-peralatan
23	Beban penyusutan-gedung
24	Beban listrik, air, telepon

2. Kode Desimal

Kode desimal adalah cara pemberian kode akun dengan menggunakan lebih dari satu angka. Kode desimal dapat dibedakan atas:

a. Kode kelompok

Kode kelompok adalah cara pemberian kode akun dengan mengelompokkan akun. Setiap kelompok akun diberi nomor kode secara sendiri-sendiri. Cara ini memecah kelompok akun menjadi golongan akun, kemudian golongan akun dipecah lagi menjadi jenis akun.

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
1.	Harta		
1.1.		Harta lancar	
1.1.1.			Kas
1.1.2.			Piutang usaha
1.1.3.			Perlengkapan
1.1....			...
1.2.		Harta tetap	
1.2.1.			Peralatan
1.2.2.			Tanah
1.2....			...
1.3.		Harta lain-lain	
1.3.1.			Gedung dalam proses
2.	Utang		

2.1.		Utang lancar	
2.1.1.			Wesel bayar
2.1.2.			Utang usaha
2.1....			...
3.	Modal		
3.1.		Modal Sri	
3.1.1.			Prive Sri
3.2.		Modal Alberth	
3.2.1.			Prive Alberth
3.3.		Modal Santo	
3.3.1.			Prive Santo
4.	Pendapatan		
4.1.		Pendapatan usaha	
4.1.1.			Pendapatan salon
4.2.		Pendapatan di luar usaha	
4.2.1.			Pendapatan sewa
5.	Beban		
5.1.		Beban usaha	
5.1.1.			Beban gaji
5.1.2.			Beban perlengkapan
5.2.		Beban di luar usaha	
5.2.1.			Beban bunga
5.2....			...

b. Kode blok

Kode blok adalah cara pengkodean akun dengan cara memberikan satu blok kode kepada setiap kelompok akun.

Kode Akun	Golongan Akun
100-199	Harta
100-149	Harta lancar
101	Kas
102	Piutang usaha
150-179	Harta tetap

151	Peralatan
200-299	Utang
200-249	Utang lancar
201	Wesel bayar
250-299	Utang jangka panjang
251	Utang obligasi
300-399	Modal
301	Modal Sri
400-499	Pendapatan
400-449	Pendapatan usaha
401	Pendapatan salon
450-499	Pendapatan di luar usaha
451	Pendapatan sewa
500-599	Beban
500-549	Beban usaha
501	Beban gaji
550-599	Beban di luar usaha
551	Beban bunga

c. Kode stelsel akun desimal

Kode stelsel akun desimal adalah cara pengkodean akun dengan cara membagi akun menjadi kelompok (kelompok disebut rubrik), setiap rubrik diberi nomor kode dimulai dari 0.

Rubrik	Kode Akun	Nama Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
0		Harta		
	00		Harta lancar	
	000			Kas
	001			Piutang usaha
	01		Harta tetap	
	010			Peralatan kantor
	011			Tanah
1		Utang		
	10		Utang lancar	
	100			Wesel bayar

	101			Utang usaha
2		Modal		
	20		Modal Sri	
	200			Prive Sri
3		Pendapatan		
	30		Pendapatan usaha	
	300			Pendapatan salon
4		Beban		
	40		Beban usaha	
	400			Beban gaji

3. Kode Mnemonik

Kode mnemonik adalah cara pengkodean akun dengan menggunakan huruf tertentu. Sebagai contoh akun harta dengan kode "H", akun utang dengan huruf "U", dan akun modal dengan huruf "M".

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
H	Harta		
H.L.		Harta lancar	
H.L.K.			Kas
H.L.P.			Piutang usaha
H.T.		Harta tetap	
H.T.P.			Peralatan
U.	Utang		
U.L.		Utang lancar	
U.L.W.			Wesel bayar
U.L.U.			Utang usaha
M.	Modal		
M.P		Modal pemilik	
M.P.M.			Modal Sri
M.P.P.			Prive Sri
P.	Pendapatan		
P.U.		Pendapatan usaha	

P.U.S.			Pendapatan salon
B.	Beban		
B.U.		Beban usaha	
B.U.G.			Beban gaji

4. Kode Akun dengan Sistem Kombinasi Huruf dan Angka

Sistem kombinasi huruf dan angka adalah cara pengkodean dengan kombinasi antara huruf dan angka. Sebagai contoh, akun harta dengan huruf H dan akun kas dengan menggunakan "angka", jika digabungkan menjadi H.L.101.

Kode Akun	Kelompok Akun	Golongan Akun	Jenis Akun
H	Harta		
H.L.		Harta lancar	
H.L.101.			Kas
H.L.102.			Piutang usaha
H.T.		Harta tetap	
H.T.101.			Peralatan
H.T.102.			Gedung
U.	Utang		
U.L.		Utang lancar	
U.L.101.			Wesel bayar
U.L.102.			Utang usaha
M.	Modal		
M.P		Modal pemilik	
M.P.101.			Modal Sri
M.P.102.			Prive Sri
P.	Pendapatan		
P.U.		Pendapatan usaha	
P.U.101.			Pendapatan salon
B.	Beban		
B.U.		Beban usaha	
B.U.101.			Beban gaji

4. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. *post test*

5. Media dan Sumber Belajar

- 1. Sumber Belajar
 - a. Ritonga, dkk. 2007.Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XI. Jakarta : PT. Phibeta Aneka Gama
- 2. Media pembelajaran: Power point, LCD, lembar latihan

6. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/Skenario pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu	Metode / Teknik
1.	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">a. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama dan mengabsenb. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan)c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajarand. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi <p>Siswa Menggali informasi mengenai penggolongan akun yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara tanya jawab.</p> Elaborasi <ul style="list-style-type: none">e. Guru menyampaikan materi yang dibahas pada pertemuan hari ini antara lain, keterbatasan, prinsip akuntansi yang berlaku umum, basis akuntansi, penggolongan akun dan kode akun.	70 menit	

	<p>f. Siswa mencatat materi yang diberikan .</p> <p>g. Tanya jawab antara guru dan siswa.</p> <p>h. Siswa melengkapi latihan pengkodean akun.</p> <p>i. Siswa merefleksi hasil latihan yang dikerjakan dengan bimbingan guru selama proses pembelajaran.</p> <p>3. Konfirmasi</p> <p>Hasil pengkodean dari siswa disimpulkan bersama-sama dengan pengarahan guru.</p> <p>Evaluasi</p> <p>Penutup</p> <p>a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Meminta siswa untuk belajar di rumah.</p> <p>c. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya akan dilanjutkan dengan kegiatan belajar mengajar materi selanjutnya yaitu mengenai persamaan akuntansi.</p> <p>d. Berdoa</p>	10 menit	
--	--	----------	--

1 Penilaian

1. Penilaian Sikap

b. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering

	meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

c. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

d. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indicator

e. Tanggung Jawab

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan	Skor 1 jika 1 atau tidak ada indikator yang konsisten ditunjukkan peserta didik
2	Melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan target kualitas	Skor 2 jika 2 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
3	Melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 3 jika 3 indikator

	sesuai dengan target waktu	konsisten ditunjukkan peserta didik
4	Mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula	Skor 4 jika 4-5 indikator konsisten ditunjukkan peserta didik
5	Meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan	

f. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan social	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indikator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	C	d	e	
1	MUHAMMAD YAFIE						
2	OMAR ALVARO						
3	OSKHA RAFIDA MUADZ						
4	ADNANI BUNGA SHAKUNTALA						
5	ANNISA OKTAVIANI						
6	AZIZ AFFANDI						
7	DESY NUR KHASANAH						
8	DEWI LARASATI						
9	ELIZA ALIA KINTAN SEARTAJI N						
10	ESTU RETNO SARI						
11	FIKRI TAUFIQ HIDAYAT						
12	GREGGI GHUFRON ADVANDO MAULANA						
13	IRENA PUTRI UTAMI						
14	MUHAMMAD RIFKI NURFAUZI						
15	MUHAMMAD TUFIQ RIFA'I						
16	NURDIN RESTU NUGROHO						
17	PINDHA HARIDAR PARARISTA						
18	RAHMADANA PANCA PUTRI						
19	RANGGA RAGA WIBAWA						
20	LUTHFIR FATURRAHMAN						
21	RUSITA PURNAMASARI						

NILAI AKHIR

=

Skor Perolehan

Skor Maksimal

x 100

=

Skor Perolehan

20

x 100

Kriteria Penilaian:

Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100

Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87

Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74

Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

Bantul, 16 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

Rita Dewi Anggraini

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 13803241023

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP NO. 07)

Prodi / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : XI / Gasal
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : Menafsirkan persamaan akuntansi
KKM : 75
Nilai PKB : Cermat, Kreatif, Gemar Membaca, Rasa ingin tahu
Alokasi waktu : 2 jam @45 menit (1 x Pertemuan)

1. Indikator

1. Mendeskripsikan keterbatasan yang harus dipertimbangan
2. Mendeskripsikan prinsip akuntansi yang berlaku umum
3. Mendiskripsikan basis akuntansi

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mendeskripsikan keterbatasan yang harus dipertimbangan
2. Mendeskripsikan prinsip akuntansi yang berlaku umum
3. Mendiskripsikan basis akuntansi

3. Materi Pembelajaran

Keterbatasan

Dalam menyediakan informasi dengan karakteristik kualitatif yang membuat sebuah laporan keuangan berguna bagi pemakainya terdapat empat keterbatasan yang harus dipertimbangkan. Empat keterbatasan itu adalah sebagai berikut :

1. Hubungan biaya-manfaat

Biaya untuk menyediakan informasi harus didasarkan pada manfaat yang didapat dari penggunaan informasi tersebut. Untuk lebih memudahkan pengukuran hubungan ini, manfaat yang akan diterima dari informasi itu harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkannya.

2. Materialitas

Materialitas berhubungan dengan pengaruh suatu unit pada keseluruhan kegiatan akuntansi. Suatu unit dapat dikatakan material

jika kita memasukkan atau menghilangkan unit tersebut akan mempengaruhi keputusan pemakai laporan keuangan.

3. Praktik Industri

Dalam menggunakan praktik akuntansi, sebaiknya sebuah perusahaan berlandaskan konsep dan praktik dasar akuntansi serta praktik yang berlaku umum di industri.

4. Konservatif

Konservatisme dalam akuntansi adalah jika perusahaan memiliki kemungkinan mendapatkan keuntungan atau kemungkinan mendapatkan keuntungan atau kemungkinan nilai harta yang meningkatkan, maka perusahaan tidak boleh mencatat keuntungan atau sebut peningkatan nilai harta tersebut dalam pencatatan akuntansinya.

Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum

Seperti bidang ilmu lainnya, ilmu akuntansi juga memerlukan standar yang berlaku umum dan dapat dipraktikkan secara universal. Standar-standar tersebut harus berlandaskan kerangka konseptual akuntansi yang telah kita bahas di atas. Tanpa adanya standar yang mengatur praktik akuntansi, pemakai laporan keuangan akan mengalami kesulitan dalam membaca informasi keuangan karena setiap perusahaan membuat standar akuntansinya sendiri-sendiri dan tidak berlaku umum.

Standar dan prosedur akuntansi yang telah ada disebut Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum atau di Amerika disebut *Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)*. Prinsip Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia disebut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Basis Akuntansi

. Yang pertama adalah **cash basis** dan **akrual basis**. Dalam ilmu akuntansi, dikenal adanya 2 metode pencatatan transaksi

1. Cash basis

adalah suatu metode pencatatan dalam akuntansi, dimana dalam hal ini setiap transaksi yang terjadi dicatat berdasarkan jumlah nominal yang diterima. Contoh : pada tanggal 1 Januari PT. X membayar sewa gedung sebesar

2.000.000 untuk 2 bulan, maka pada tanggal yang bersangkutan PT. X akan menjurnal :

Beban sewa	2.000.000
kas	2.000.000

Contoh lainnya, pada tanggal 1 januari PT. X menerima order reparasi mesin dari PT. Y sebesar 2.000.000, dimana pembayarannya akan dibayarkan PT. Y pada tanggal 31 januari. Maka pada tanggal 1 januari tidak ada jurnal yang akan dicatatkan oleh PT. X sehubungan dengan pekerjaan tersebut, namun pada tanggal 31 januari PT. X akan mencatat jurnal sehubungan dengan penerimaan kas dari PT. Y dengan jurnal:

Kas	2.000.000
Pendapatan jasa	2.000.000

Dari contoh diatas dapat dilihat bahwa penggunaan metode *cash basis* dilakukan dengan prinsip bahwa setiap transaksi dicatatkan berdasarkan jumlah nominal yang diterima.

2. AkruaI basis

Adalah suatu metode pencatatan dalam akuntansi, dimana dalam hal ini setiap transaksi yang terjadi dicatat berdasarkan konsep pengakuan yang sesungguhnya, Contoh: pada tanggal 1 januari PT. X membayar sewa gedung sebesar 2.000.000 untuk 2 bulan, maka pada tanggal yang bersangkutan PT. X akan menjurnal :

Sewa dibayar dimuka	2.000.000
Kas	2.000.000

dari jurnal pada akrual basis dapat terlihat bahwa pembayaran yang dilakukan terhadap pengeluaran sewa gedung sebesar 2.000.000 untuk masa 2 bulan, tidak langsung dianggap sebagai beban yang terjadi. Melainkan pengeluaran tersebut masih dianggap perusahaan sebagai asset/harta dari perusahaan, hal ini dikarenakan perusahaan walaupun sudah membayar tetapi belum menerima manfaat dari aktivitas penyewaan gedung tersebut. Maka biasanya pada akhir periode tutup buku bulanan, dalam hal ini pada tanggal 31 januari dan 28 february, PT. X akan melakukan jurnal penyesuaian (*adusment*)

Jurnal pada tanggal 31 januari

Beban sewa	1.000.000
-------------------	------------------

sewa dibayar dimuka1.000.000

Jurnal pada tanggal 28 februari

Beban sewa1.000.000

sewa dibayar dimuka1.000.000

Pada jurnal yang dicatatkan di tanggal 31 januari dan 28 februari dapat terlihat, bahwa PT. X melaporkan adanya beban sewa yang terjadi pada periode januari dan februari sebesar 1.000.000. Nilai 1.000.000 diperoleh dengan membagi pos sewa dibayar dimuka yang dikeluarkan pada tanggal 1 januari sebesar 2.000.000 dibagi masa manfaat penyewaan selama 2 bulan

4. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Diskus

5. Media dan Sumber Belajar

- 1. Sumber Belajar
 - a. Ritonga, dkk. 2007.Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XI. Jakarta : PT. Phibeta Aneka Gama
- 2. Media pembelajaran: Power point, LCD.

6. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/Skenario pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu	Metode / Teknik
1.	Pendahuluan a. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama dan mengabsen b. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan) c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajaran d. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi	70 menit	

3.	<p>Siswa menggali informasi mengenai pemberian kode akun yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara tanya jawab.</p> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi yang dibahas pada pertemuan hari ini antara lain, keterbatasan, prinsip akuntansi yang berlaku umum, dan basis akuntansib. Siswa mencatat materi yang diberikan .c. Tanya jawab antara guru dan siswa.e. Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk mendiskusikan masalah berkaitan dengan akuntansi di Indonesia, standar akuntansi yang berlaku di Indonesia sekarang dan basis akuntansi apa yang paling banyak digunakan di Indonesia serta alasannya. <p>Konfirmasi</p> <p>Hasil diskusi dari siswa disimpulkan bersama-sama dengan pengarahannya guru.</p> <p>Evaluasi</p> <p>Penutup</p> <ul style="list-style-type: none">a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari.b. Meminta siswa untuk belajar di rumah.c. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya akan dilanjutkan dengan kegiatan belajar mengajar materi selanjutnya yaitu mengenai persamaan akuntansi.d. Berdoa	10 menit	
----	---	----------	--

- 1 Penilaian
1. Penilaian Sikap
- b. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

c. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

d. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indicator

e. Kerja sama

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Selalu bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran.	Skor 4
2	Sering bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran	Skor 3
3	Kadang-kadang bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran.	Skor 2
4	Tidak pernah bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran	Skor 1

f. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan social	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indicator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	C	d	e	
1	MUHAMMAD YAFIE						
2	OMAR ALVARO						
3	OSKHA RAFIDA MUADZ						
4	ADNANI BUNGA SHAKUNTALA						
5	ANNISA OKTAVIANI						
6	AZIZ AFFANDI						
7	DESY NUR KHASANAH						
8	DEWI LARASATI						
9	ELIZA ALIA KINTAN SEARTAJI N						
10	ESTU RETNO SARI						
11	FIKRI TAUFIQ HIDAYAT						
12	GREGGI GHUFRON ADVANDO MAULANA						
13	IRENA PUTRI UTAMI						
14	MUHAMMAD RIFKI NURFAUZI						
15	MUHAMMAD TUFIQ RIFA'I						
16	NURDIN RESTU NUGROHO						
17	PINDHA HARIDAR PARARISTA						
18	RAHMADANA PANCA PUTRI						
19	RANGGA RAGA WIBAWA						
20	LUTHFIR FATURRAHMAN						
21	RUSITA PURNAMASARI						

NILAI AKHIR

=

Skor Perolehan

Skor Maksimal

x 100

=

Skor Perolehan

20

x 100

Kriteria Penilaian:

Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100

Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87

Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74

Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

2. Penilaian kognitif

Melalui diskusi kelompok. Hal yang didiskusikan :

- a. Masalah berkaitan dengan akuntansi di Indonesia
- b. Standar akuntansi yang berlaku di Indonesia sekarang
- c. Basis akuntansi apa yang paling banyak digunakan di Indonesia serta alasannya.

Format penilaian hasil diskusi

No	Nama kelompok	Aspek yang dinilai				Jumlah	Nilai
		1	2	3	4		

Keterangan:

- 1. Kerjasama dalam kelompok/keaktifan
- 2. Uraian yang disampaikan jelas dan tepat
- 3. Bertanya dan menjawab
- 4. Kelengkapan jawaban

Bantul, 23 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

Rita Dewi Anggraini

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 13803241023

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP NO. 08)

Prodi / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Sekolah : SMA Negeri 1 Pleret
Mata Pelajaran : Akuntansi
Kelas/Semester : XI / Gasal
Standar Kompetensi : Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa
Kompetensi Dasar : Menafsirkan persamaan akuntansi
KKM : 75
Nilai PKB : Cermat, Kreatif, Gemar Membaca, Rasa ingin tahu
Alokasi waktu : 2 jam @45 menit (1 x Pertemuan)

1. Indikator

1. Mengetahui rumus persamaan akuntansi.
2. Mengetahui pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi.
3. Menerapkan rumus persamaan akuntansi.

2. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari kompetensi ini diharapkan peserta didik dapat:

1. Mengetahui rumus persamaan akuntansi.
2. Mengetahui pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi.
3. Menerapkan rumus persamaan akuntansi.

4. Materi Pembelajaran

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Pengertian persamaan akuntansi

Pencatatan sistematis dan teratur dalam akuntansi selalu membentuk suatu persamaan atau keseimbangan. Persamaan atau keseimbangan ini dicapai dengan mencatat kekayaan pada satu sisi dan sumber kekayaan itu pada sisi lain dengan jumlah sama besar. Perubahan dalam persamaan atau keseimbangan itu terjadi karena transaksi usaha. Transaksi ini akan mempengaruhi harta, utang dan modal tetapi tetap akan membentuk suatu persamaan.

Prinsip Keseimbangan antara Harta dan Modal (Equity)

Pencatatan transaksi keuangan harus membentuk suatu persamaan. Artinya kondisi harta dan modal setelah pencatatan transaksi harus selalu seimbang. Bila terjadi ketidakseimbangan antara modal dan harta, maka pasti terdapat suatu kekeliruan dalam pencatatan.

Rumus Keseimbangan

- a. Harta menunjukkan kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan sementara modal (equity) merupakan hak kepemilikan atas kekayaan tersebut. Jika suatu perusahaan memiliki harta sebesar Rp 4.000.000,00 maka modal perusahaan juga harus sebesar Rp 4.000.000,00. Hubungan ini dapat dinyatakan sebagai berikut.

$$\text{HARTA} = \text{MODAL} \dots\dots\dots(1)$$

- b. Modal atau hak kepemilikan atas kekayaan terdiri dari tipe : (1) modal kreditor dan (2) modal pemilik. Modal kreditor menunjukkan utang perusahaan dan disebut juga sebagai kewajiban. Persamaan (1) diatas dapat diperluas menjadi :

$$\text{HARTA} = \text{KEWAJIBAN} + \text{MODAL PEMILIK} \dots\dots\dots(2)$$

Persamaan (2) juga memperlihatkan bahwa besar utang dapat dihitung dengan mengurangi harta terhadap modal :

$$\text{UTANG} = \text{HARTA} - \text{MODAL} \dots\dots\dots(3)$$

Hal serupa juga dapat dilakukan untuk menghitung modal :

$$\text{MODAL} = \text{HARTA} - \text{UTANG} \dots\dots\dots(4)$$

Selama menjalankan usaha, ada peneluaran-pengeluaran untuk memperoleh pendapatan. Beban usaha ini akan mengurangi harta dan modal perusahaan, jika dirumuskan akan menjadi :

$$\text{HARTA} = \text{UTANG} + \text{MODAL} - \text{BEBAN} \dots\dots\dots(5)$$

Selama menjalankan usaha, ada pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh pendapatan. Beban usaha ini akan mengurangi harta dan modal perusahaan.

$$\text{HARTA} = \text{UTANG} + \text{MODAL} - \text{BEBAN} + \text{PENDAPATAN} \dots\dots\dots$$

3. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Tanya jawab
- c. Diskusi

4. Media dan Sumber Belajar

- 1. Sumber Belajar
 - a. Ritonga, dkk. 2007.Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XI. Jakarta : PT. Phibeta Aneka Gama
- 2. Media pembelajaran: Power point, LCD, lembar latihan.

5. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran/Skenario pembelajaran

No	Kegiatan	Waktu	Metode
1.	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">a. Persiapan psikis dan fisik dengan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa bersama dan mengabsenb. Menyiapkan apersepsi (pemahaman siswa tentang materi yang akan diajarkan)c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai selama proses pembelajarand. Memberi motivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran.	10 menit	
2.	Kegiatan Inti Eksplorasi <p>Menggali informasi mengenai penggolongan akun yang telah dijelaskan sebelumnya dengan cara tanya jawab yaitu dalam penggolongan akun terdapat lima kelompok akun (harta, utang, modal, pendapatan, beban), lima akun tersebut akan membentuk suatu persamaan akuntansi yang akan dipelajari hari ini.</p> Elaborasi <ul style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan materi mengenai persamaan akuntansi, antara lain menjelaskan mengenai	70 menit	

	<p>rumus persamaan akuntansi, bagaimana pengaruh transaksi terhadap persamaan akuntansi, dan menerapkan rumus persamaan akuntansi.</p> <p>b. Siswa mencatat materi yang diberikan .</p> <p>c. Tanya jawab antara guru dan siswa.</p> <p>d. Membagi Peserta didik menjadi 6 kelompok dengan anggota 3-4 orang.</p> <p>e. Peserta didik melakukan diskusi mengerjakan soal-soal yang diberikan.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>3. Hasil diskusi dari siswa disimpulkan bersama-sama dengan pengarahan guru.</p> <p>Evaluasi</p> <p>Penutup</p> <p>a. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan materi pelajaran yang telah dipelajari.</p> <p>b. Meminta siswa untuk belajar di rumah.</p> <p>c. Guru menginformasikan kepada peserta didik bahwa pertemuan berikutnya akan dilanjutkan dengan ulangan harian ke dua</p> <p>d. Berdoa</p>	10 menit	
--	---	----------	--

1. Penilaian

A. Penilaian Sikap

1. Kejujuran

Skor	Rubrik
4	Selalu ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian dalam keadaan apapun serta tidak meniru karya orang lain tanpa izin.
3	Sering ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, tidak mau menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan tidak meniru karya orang lain tanpa izin
2	Kadang-kadang ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, dan sering menyontek pada waktu ulangan/ujian serta sering

	meniru karya orang lain tanpa izin.
1	Tidak ada kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, selalu berusaha menyontek pada waktu ulangan/ujian, dan selalu berusaha meniru karya orang lain tanpa izin.

2. Kedisiplinan

Skor	Rubrik
4	Selalu bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
3	Sering bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
2	Kadang-kadang bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku
1	Sesekali bertindak dan berpakaian sesuai dengan aturan/hukum yang berlaku

3. Ketekunan

Skor	Indikator Tekun	Penilaian Tekun
1	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas/pekerjaan	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Tidak mudah menyerah menghadapi kesulitan	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Berpegang teguh pada tugas/pekerjaan	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Menghargai hasil kerja anggota kelompok/ <i>team work</i>	Skor 4 jika terpenuhi semua indicator

4. Kerja sama

Skor	Indikator Tanggung Jawab	Penilaian Tanggung Jawab
1	Selalu bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran.	Skor 4
2	Sering bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran	Skor 3
3	Kadang-kadang bekerja sama dengan teman dalam proses pembelajaran.	Skor 2
4	Tidak pernah bekerja sama dengan	Skor 1

	teman dalam proses pembelajaran	
--	---------------------------------	--

5. Santun

Skor	Indikator Santun	Penilaian Santun
1	Menghormati orangtua, guru, saudara, dan orang lain.	Skor 1 jika terpenuhi 1 indikator
2	Bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian sesuai dengan norma agama dan social	Skor 2 jika terpenuhi 2 indikator
3	Rendah hati, tidak menyombongkan diri, tidak meremehkan orang lain	Skor 3 jika terpenuhi 3 indikator
4	Bersikap ramah dan sabar	Skor 4 jika terpenuhi semua indicator

Daftar Nilai Sikap / Afektif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	C	d	e	
1	MUHAMMAD YAFIE						
2	OMAR ALVARO						
3	OSKHA RAFIDA MUADZ						
4	ADNANI BUNGA SHAKUNTALA						
5	ANNISA OKTAVIANI						
6	AZIZ AFFANDI						
7	DESY NUR KHASANAH						
8	DEWI LARASATI						
9	ELIZA ALIA KINTAN SEARTAJI N						
10	ESTU RETNO SARI						
11	FIKRI TAUFIQ HIDAYAT						
12	GREGGI GHUFRON ADVANDO MAULANA						
13	IRENA PUTRI UTAMI						
14	MUHAMMAD RIFKI NURFAUZI						
15	MUHAMMAD TUFIQ RIFA'I						
16	NURDIN RESTU NUGROHO						
17	PINDHA HARIDAR PARARISTA						
18	RAHMADANA PANCA PUTRI						
19	RANGGA RAGA WIBAWA						
20	LUTHFIR FATURRAHMAN						
21	RUSITA PURNAMASARI						

NILAI AKHIR

=

Skor Perolehan

Skor Maksimal

x 100

=

Skor Perolehan

20

x 100

Kriteria Penilaian:

Memperoleh nilai A jika nilai akhir 88-100

Memperoleh nilai B jika nilai akhir 75-87

Memperoleh nilai C jika nilai akhir 52-74

Memperoleh nilai K jika nilai akhir < 51

B. Penilaian Kognitif

1 Jan. Nona Dewi menyerahkan uang Rp20.000.000 sebagai modal ke “Bening Salon”

- a. Entitas apa saja yang terlibat?
- b. Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah?
- c. Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

31 Jan. “Anugerah Bengkel” membeli peralatan Salon senilai Rp 2.000.000 tunai

- a. Entitas apa saja yang terlibat?
- b. Elemen-elemen persamaan akuntansi manakah yang berubah?
- c. Bagaimana sifat perubahan masing-masing elemen?

Tugas:

Hitunglah nilai rupiah harta, utang, dan/atau modal untuk masing-masing situasi berikut ini:

- 1. Harta perusahaan Rp20.000.000 sebagian berasal dari utang Rp 12.000.000. Berapa modalnya?
- 2. Harta perusahaan Rp15.000.000 sebagian berasal dari modal Rp 10.000.000. Berapakah utangnya?

Kunci Jawaban

Pada tanggal 1 Januari

- a. Entitas yang terlibat perusahaan dan pemilik modal
- b. Elemen persamaan akuntansi yang berubah harta dan modal
- c.

Tgl	Harta (Rp)	Utang (Rp)	Modal (Rp)
1/1	(+) 20.000.000		(+) 20.000.000

Pada tanggal 31 Januari

- a. Entitas yang terlibat perusahaan dan rekanan
- b. Elemen persamaan akuntansi yang berubah harta

Tgl	Harta (Rp)	Utang (Rp)	Modal (Rp)
31/1	(-) 2.000.000		

	(+)2.000.000		
--	--------------	--	--

Tugas untuk diskusi

- a. Bacalah secara seksama kasus dibawah ini sebelum anda mengerjakan
- b. Kerjakan Lembar kerja di lembaran kertas

Rita Advertising selama bulan Agustus melakukan transaksi sebagai berikut:

- 1 Agust Pemilik menyerahkan uang tunai Rp1.000.000,00 dan peralatan senilai Rp500.000,00 sebagai modal awal
- 3 Agust Dibeli kredit perlengkapan Rp250.000,00
- 4 J Agust Diterima pendapatan jasa Rp1.000.000,00
- 5 Agust Dibayar beban iklan Rp100.000,00
- 6 Agust Dibeli tambahan peralatan Rp500.000,00 baru dibayar Rp300.000,00 dan sisanya dibayar kemudian
- 7 Agust Diselesaikan pekerjaan senilai Rp800.000,00 baru diterima Rp500.000,00 sisanya belum dibayar
- 8 Agust Dibayar sebagian utang Rp100.000,00
- 9 Agust Diambil uang untuk keperluan pribadi Rp50.000,00
- 10 Agust Dibeli tunai perlengkapan Rp250.000,00

[illegible]

Jawaban:

Tanggal		Aktiva				Passiva		Keterangan
		Kas	Peralatan	Perlengkapan	Piutang	Utang	Modal	
Jan	1	Rp 1.000.000,00	Rp 500.000,00				Rp1.500.000,00	Investasi
Jan	3			Rp 250.000,00		Rp 250.000,00		Pembelian perlengkapan
		Rp 1.000.000,00	Rp 500.000,00	Rp 250.000,00		Rp 250.000,00	Rp1.500.000,00	
Jan	4	Rp 1.000.000,00					Rp1.000.000,00	Diterima pendapatan jasa
		Rp 2.000.000,00	Rp 500.000,00	Rp 250.000,00		Rp 250.000,00	Rp2.500.000,00	
Jan	5	(Rp 100.000,00)					(Rp 100.000,00)	Pembayaran bebab iklan
		Rp1.900.000,00	Rp 500.000,00	Rp 250.000,00		Rp 250.000,00	Rp2.400.000,00	
Jan	6	(Rp 300.000,00)	Rp 500.000,00			Rp 200.000,00		Pembelian peralatan
		Rp1.600.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 250.000,00		Rp 450.000,00	Rp2.400.000,00	
Jan	7	Rp 500.000,00			Rp 300.000,00		Rp 800.000,00	Diterima pendapatan jasa
		Rp2.100.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 250.000,00	Rp 300.000,00	Rp 450.000,00	Rp3.200.000,00	
Jan	8	(Rp 100.000,00)				(Rp 100.000,00)		Pembayaran utang
		Rp2.000.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 250.000,00	Rp 300.000,00	Rp 350.000,00	Rp3.200.000,00	
Jan	9	(Rp 50.000,00)					(Rp 50.000,00)	Pengambilan Prive
		Rp1.950.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 250.000,00	Rp 300.000,00	Rp 350.000,00	Rp3.150.000,00	
Jan	10	(Rp 250.000,00)		Rp 250.000,00				Pembelian Perlengkapan
		Rp1.700.000,00	Rp1.000.000,00	Rp 500.000,00	Rp 300.000,00	Rp 350.000,00	Rp3.150.000,00	
		Rp3.500.000,00				Rp3.500.000,00		

Pedoman Penskoran:

Jawaban	Skor
Setiap transaksi apabila menjawab tepat (kolom aktiva dan passiva tepat; nilai aktiva 5, passiva 5)	10
Menjawab tepat semua (10 transaksi)	100
Jumlah skor maksimal	100

$$\begin{aligned}\text{Nilai Akhir} &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100 \\ &= \frac{\text{Skor Perolehan}}{100} \times 100\end{aligned}$$

Bantul, 24 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL UNY 2016

Susi Purwestri, S.Pd

Rita Dewi Anggraini

NIP. 19730126 200801 2 003

NIM. 13803241023

Daftar Nilai Kognitif

No	Nama Siswa	Skor Sikap					NILAI
		a	b	c	d	e	
1	MUHAMMAD YAFIE						
2	OMAR ALVARO						
3	OSKHA RAFIDA MUADZ						
4	ADNANI BUNGA SHAKUNTALA						
5	ANNISA OKTAVIANI						
6	AZIZ AFFANDI						
7	DESY NUR KHASANAH						
8	DEWI LARASATI						
9	ELIZA ALIA KINTAN SEARTAJI N						
10	ESTU RETNO SARI						
11	FIKRI TAUFIQ HIDAYAT						
12	GREGGI GHUFRON ADVANDO MAULANA						
13	IRENA PUTRI UTAMI						
14	MUHAMMAD RIFKI NURFAUZI						
15	MUHAMMAD TUFIQ RIFA'I						
16	NURDIN RESTU NUGROHO						
17	PINDHA HARIDAR PARARISTA						
18	RAHMADANA PANCA PUTRI						
19	RANGGA RAGA WIBAWA						
20	LUTHFIR FATURRAHMAN						
21	RUSITA PURNAMASARI						

KISI-KISI ULANGAN AKUNTANSI BAB 1

No	Standar Kompetensi	Kompetensi dasar	Indikator soal	No soal	
				Pilihan ganda	Uraian
1	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa	Menjelaskan akuntansi sebagai sistem informasi	Mendefinisikan akuntansi sebagai sistem informasi	1	1
		Menjelaskan sejarah akuntansi	Menjelaskan sistem akuntansi yang dipakai pada saat tertentu	2	2
			Menyebutkan peristiwa yang menandai perkembangan akuntansi di dunia	11	
			Membedakan sistem kontinental dan anglo saxon berdasarkan tabel	14	
		Menjelaskan pemakai informasi akuntansi	Membedakan pembagian pemakai informasi akuntansi	3	3
			Menjelaskan kegunaan laporan keuangan bagi salah satu pemakai informasi akuntansi	7	
			Menjelaskan kegunaan laporan keuangan bagi salah satu pemakai informasi akuntansi	8	
			Membedakan pemakai informasi keuangan ekstern atau intern	10	
		Menjelaskan bidang-bidang dalam akuntansi	Mampu membedakan bidang-bidang akuntansi	4	4
			Menyebutkan informasi yang disediakan oleh salah satu bidang akuntansi	12	
		Manfaat akuntansi	Mampu menyebutkan manfaat akuntansi	5	
		Menjelaskan profesi akuntan	Menyebutkan macam-macam profesi akuntan	6	
			Menyebutkan profesi akuntan berdasarkan tugas yang sudah dipaparkan	9	
		Menjelaskan etika yang harus dimiliki akuntan	Menyebutkan etika yang harus dimiliki oleh akuntan	13,15	5

KISI-KISI ULANGAN HARIAN 2

No	Standar kompetensi	Kompetensi dasar	Indikator soal	No soal	
				PG	uraian
1	Memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan jasa	Mendeskripsikan fungsi dari laporan keuangan	Mendeskripsikan fungsi dari salah satu bagian laporan keuangan	1	
2		Mendeskripsikan karakteristik kualitatif laporan keuangan	Menjelaskan arti kata dari salah satu karakteristik laporan keuangan	2	4
3		Menjelaskan penggolongan akun	Menggolongkan yang termasuk salah satu akun	3,4,7,8	3
4		Menjelaskan asumsi dasar akuntansi	Menjelaskan makna dari salah satu asumsi dasar akuntansi	5	
5		Menjelaskan prinsip dasar akuntansi	Disajikan sebuah ilustrasi transaksi, diminta menghitung salah satu prinsip dasar yaitu harga perolehan	6	
6		Menjelaskan Sifat kode akun	Menyebutkan sifat-sifat kode akun	9	
			Melengkapi kode akun		5
7		Menjelaskan keterbatasan akuntansi	Menjeelaskan makna dari salah satu keterbatasan akuntansi	10	
8		Menjelaskan basis akuntansi	Membedakan dan menjelaskan basis yang digunakan di Indonesia		1
9		Menjelaskan standar akuntansi	Menjelaskan standar akuntansi yang sekarang dipakai di Indoensia		2

KUNCI JAWABAN SOAL ULANGAN HARIAN 1

1 C	6 D	11 B
2 B	7 D	12 A
3 B	8 D	13 B
4 D	9 C	14 E
5 C	10 B	15 A

Uraian

1. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian serta pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak-pihak yang menggunakan informasi tersebut.
2. Perkembangan akuntansi di Indonesia, pada mulanya, menganut sistem kontinental, sama seperti yang dipakai Belanda. . Sistem kontinental ini, yang disebut juga tata buku atau pembukuan, Pada perkembangan selanjutnya, tata buku semakin ditinggalkan dan sistem akuntansi Anglo Saxon semakin banyak diterapkan. Anglo Saxon merupakan sistem akuntansi dengan cakupan yang luas, meliputi perencanaan sistem pencatatan, pencatatan transaksi dengan *double entry*, penyusunan laporan berdasarkan data yang telah dicatat dan penyampaian laporan yang telah dibuat, serta penyampaian interpretasi laporan tersebut
3. Pemakai informasi akuntansi dibedakan menjadi dua yaitu pihak eksternal dan internal. Pihak intern perusahaan adalah pimpinan perusahaan ataupun manager perusahaan. Mereka membutuhkan informasi keuangan sebagai dasar untuk mempertimbangan keputusan dalam menjalankan usahanya. Sedagkan pihak eksternal terdiri dari pemilik, investor, karyawan, kreditor, pemerintah dan masyarakat.
4. Bidang akuntansi terdiri dari :
 - a. Akuntan publik, Akuntan independen yang memberikan jasa-jasanya atas dasar pembayaran tertentu. Mereka bekerja secara

bebas dan umumnya mendirikan suatu kantor akuntan. seorang akuntan publik dapat melakukan jasa pemeriksaan (jasa audit), jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa penyusunan sistem manajemen.

- b. Akuntan intern, Bekerja pada perusahaan atau organisasi dan bertanggung jawab atas fungsi akuntansi dan keuangan. tugas: penyusunan sistem akuntansi, penyusunan laporan keuangan kepada pihak-pihak eksternal, penyusunan laporan keuangan kepada pimpinan perusahaan, penyusunan anggaran, penanganan masalah pajak, dan pemeriksaan intern
 - c. Akuntan pemerintah yang bekerja pada badan-badan pemerintah, antara lain departemen-departemen, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pengawas Keuangan (BPK), dan sebagainya. Tugasnya adalah merencanakan, mengendalikan, dan memeriksa kekayaan negara.
 - d. Akuntan pendidik, Akuntan yang bertugas mengembangkan dan mengajarkan akuntansi. Tugas: mengajar akuntansi, menyusun kurikulum akuntansi, penelitian akuntansi.
5. Etika yang harus dimiliki oleh para akuntan :
1. Memiliki kepribadian yang independen dan objektif
 2. Kecakapan profesional
 3. Tanggngjawab rekan seprofesi
 4. Tanggungjawab kepada klien

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Akuntansi
Hari / Tanggal : Selasa / 9 Agustus 2016
Kelas/ Program : XI IPS
Wakt : 45 menit

PETUNJUK UMUM

1. Tulis Identitas anda pada Lembar Jawaban
2. Jumlah soal 20 (15 bentuk pilihan ganda dan 5 uraian)
3. Pilih jawaban yang paling benar dengan memberi tanda (X) paada soal pilihan ganda
4. Jawablah essay dengan jawaban yang padat dan jelas

SOAL Pilihan Ganda

1. Akuntansi sering disebut sebagai bahasa dunia usaha karena
 - a. Hanya digunakan di perusahaan.
 - b. Dipakai oleh pengusaha.
 - c. Sebagai alat informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan.
 - d. Istilah yang dipakai bernada bisnis.
 - e. Menyangkut masalah keuangan.
2. Sistem pencatatan semua transaksi ke dalam dua bagian yaitu debit dan kredit dikenal dengan sistem.....
 - a. Anglo Saxon
 - b. kontinental
 - c. berkala
 - d. IFRS
 - e. tata buku
3. Intern User untuk informasi ekonomi adalah ..
 - a. Karyawan.
 - b. Manager
 - c. Pemerintah.
 - d. Pemilik perusahaan.
 - e. Kreditur.
4. Bidang akuntansi yang bertugas menangani suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas merupakan bidang akuntansi.....
 - a. Akuntansi keuangan
 - b. Akuntansi manajemen
 - c. Akuntansi perpajakan
 - d. Auditing
 - e. Akuntansi biaya
5. Berikut ini yang bukan merupakan manfaat akuntansi adalah
 - a. Untuk mengetahui perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun
 - b. Untuk memberikan pertanggungjawaban manajemen
 - c. Untuk mendapatkan manfaat ekonomi
 - d. Untuk mengetahui potensi perusahaan dalam menghasilkan laba

- e. Memberikan informasi penting mengenai perubahan aktiva dan kewajiban suatu perusahaan
- 6. Profesi akuntan digolongkan sebagai berikut, kecuali
 - a. Akuntan publik
 - b. Akuntan intern
 - c. Akuntan pemerintah
 - d. Akuntan pendidik
 - e. Akuntan jasa
- 7. Informasi Keuangan yang disajikan untuk kepentingan para pemakai laporan diluar perusahaan, sangat berguna sebagai...
 - a. bahan untuk menyusun perencanaan kegiatan perusahaan
 - b. bahan untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana semula
 - c. bahan pengendalian perusahaan agar tidak rugi
 - d. sebagai dasar pertimbangan dalam mengambil keputusan mereka masing-masing
 - e. dasar untuk mengetahui prospek perusahaan di masa yang akan datang
- 8. Kegunaan Laporan Keuangan perusahaan bagi calon kreditur adalah
 - a. Sebagai pertimbangan dalam menanamkan modal.
 - b. Untuk mengetahui pembagian laba bagi para pemegang saham.
 - c. Untuk mengetahui besarnya modal perusahaan.
 - d. Sebagai pertimbangan dalam memberikan kredit.
 - e. Untuk mengetahui besarnya keuntungan perusahaan.
- 9. Akuntan independen yang memberikan jasa-jasanya atas dasar pembayaran tertentu dan mendirikan kantor akuntan adalah Akuntan...
 - a. intern
 - b. pemerintah
 - c. publik
 - d. pendidik
 - e. perusahaan
- 10. Pihak eksternal yang menggunakan informasi akuntansi adalah
 - a. manajer
 - b. kreditor
 - c. kepala bagian pemasaran
 - d. kepala bagian pembelian
 - e. kepala bagian anggaran
- 11. Perkembangan bidang akuntansi biaya untuk memenuhi kebutuhan akan perkiraan biaya secara tepat dan berkala, diawali dari peristiwa
 - a. Terbitnya buku Lucca Pacioli
 - b. Revolusi industri
 - c. Tahap pertama
 - d. Tahap kedua
 - e. Tahap ketiga

12. Informasi yang paling dibutuhkan oleh manajer produksi dalam menetapkan dan mengendalikan biaya produksi selama perencanaan, proses hingga pasca produksi . Informasi ini disediakan oleh bidang
- akuntansi biaya
 - akuntansi manajemen
 - akuntansi keuangan
 - akuntansi anggaran
 - akuntansi sistem
13. Berikut adalah etika yang harus dimiliki oleh profesi akuntan, kecuali
- Kepribadian yang independen dan objektif
 - Mengutamakan keuntungan
 - Kecakapan profesional
 - Tanggungjawab kepada klien
 - Tanggungjawab kepada rekan seprofesi
14. Perbedaan sistem kontinental dan sistem anglo saxon berikut yang tepat, kecuali

	Objek perubahan	Sistem kontinental	Sistem anglo saxon
a.	Buku harian	Klasifikasi debit kredit belum terperinci	Klasifikasi debit/kredit sudah lebih terperinci
b.	Akun campuran	Menggunakan akun campuran	Tidak menggunakan akun campuran
c.	Prive	Terdapat penyeteroran prive	Tidak terdapat penyeteroran prive
d.	Neraca lajur	Arsip disimpan sebagai dokumen	Arsip tidak disimpan karena sebagai alat bantu
e.	Laporan keuangan	Terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> Neraca Laporan laba rugi Laporan perubahan modal Laporan arus kas Catatan atas laporan keuangan 	Terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> Neraca Laporan laba rugi Laporan perubahan modal

15. Etika kepribadian yang harus dimiliki oleh Akuntan salah satunya adalah bebas dari pengaruh atau tidak dikendalikan oleh pihak lain yang biasa disebut.....
- a. Independensi
 - b. Objektivitas
 - c. Subjektivitas
 - d. Reliabilitas
 - e. Tanggungjawab

Soal Uraian !

- 1. Apakah yang dimaksud dengan akuntansi ?
- 2. Jelaskan perkembangan akuntansi di Indonesia !
- 3. Sebut dan berikan penjelasan para pemakai informasi akuntansi !
- 4. Sebut dan jelaskan pengelompokan bidang akuntansi !
- 5. Etika seperti apakah yang harus dimiliki oleh Akuntan ?

PEDOMAN PENSKORAN

$$\text{Skor} = \frac{B1/N1 \times 100 + B2/N2 \times 100}{4}$$

Ket :

B1 = Jumlah Skor benar pilihan ganda

N1 = Jumlah seluruh jawaban (15)

B2 = jumlah skor uraian

N2 = Jumlah skor seluruh uraian (5 x 5 soal = 25)

Pedoman penskoran uraian

No	Kriteria Jawaban	Rentang skor
1	Mampu menjawab dengan menyebut (mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan)	0-5
2	Mampu menjelaskan perkembangan akuntansi mulai dari kontinental sampai anglo saxon	0-5
3	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar pemakai informasi minimal 5	5
	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar pemakai informasi minimal 4	4
	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar pemakai informasi minimal 3	3
	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar pemakai informasi minimal 2	2
	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar pemakai informasi minimal 1	1
	Tidak menyebut dan menjelaskan dengan benar pemakai informasi akuntansi	0
4	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar bidang akuntansi minimal 5	5
	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar bidang akuntansi minimal 4	4
	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar bidang akuntansi minimal 3	3
	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar bidang akuntansi minimal 2	2
	Mampu menyebut dan menjelaskan dengan benar bidang akuntansi minimal 1	1
	Tidak menyebut dan menjelaskan dengan benar bidang akuntansi	0

5	Mampu menjelaskan dengan benar etika profesi akuntansi minimal 5	5
	Mampu menjelaskan dengan benar etika profesi akuntansi minimal 4	4
	Mampu menjelaskan dengan benar etika profesi akuntansi minimal 3	3
	Mampu menjelaskan dengan benar etika profesi akuntansi minimal 2	2
	Mampu menjelaskan dengan benar etika profesi akuntansi minimal 1	1
	Tidak menjelaskan dengan benar etika profesi akuntansi akuntansi	0



F01
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Rita Dewi Anggraini
NO MAHASISWA : 13803241023
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. AKUNTANSI
DOSEN PEMBIMBING : M. Djazari, M.Pd

[illegible]

[illegible]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMA Negeri 1 Pleret
ALAMAT SEKOLAH : Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul
GURU PEMBIMBING : Susi Purwestri, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Rita Dewi Anggraini
NIM : 13803241023
FAK/PRODI : FE/ Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : M. Djazari, M.Pd.

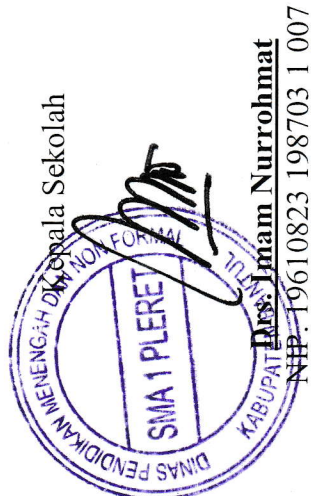
No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan media pembelajaran		Rp 7.000			Rp 7.000
2	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan media pembelajaran		Rp 13.000			Rp 13.000
3	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media.		Rp 2000			Rp 2.000

		<p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan media pembelajaran</p>					
4	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan keempat disertai dengan materi dan media pembelajaran</p>		Rp 1.500			Rp 1.500
5	Mencetak RPP Pertemuan Kelima	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kelima disertai dengan materi dan media pembelajaran</p>		Rp 1.500			Rp 1.500
6	Mencetak RPP Pertemuan Keenam	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan keenam disertai dengan materi dan media pembelajaran</p>		Rp 11.300			Rp 11.300

7	Mencetak RPP Pertemuan Ketujuh	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketujuh disertai dengan materi dan media pembelajaran</p>		Rp 1.400			Rp 1.400
8	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	<p>Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan media.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedelapan disertai dengan materi dan media pembelajaran</p>		Rp 1.300			Rp 1.300
9	Mencetak Modul Pembelajaran	<p>Kualitatif: Modul di cetak untuk digunakan sebagai sumber belajar peserta didik di kelas</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 5 paket Modul materi untuk pertemuan pembelajaran di kelas</p>		Rp 8.000			Rp 8.000
10	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	<p>Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung</p>		Rp 36.000			Rp 36.000

		ulangan harian berlangsung							
		Kuantitatif: Diperoleh 24x2 paket soal ulangan harian untuk dua kali ulangan harian							
Jumlah									Rp 83.000

Kepala Sekolah



Drs. Imam Nurrohmah
NIP. 19610823 198703 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan

Signature of M. Djazari, M.Pd.

M. Djazari, M.Pd
NIP. 19551215 197903 1 003

Bantul, 15 September 2016
Mahasiswa

Signature of Rita Dewi Anggraini.

Rita Dewi Anggraini
NIM.13803241023



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMAN 1 Pleret
ALAMAT SEKOLAH : Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul
GURU PEMBIMBING : Susi Purwestri, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Rita Dewi Anggraini
NIM : 13304241023
FAK/PRODI : FE / Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Moh. Djazari, M.Pd

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Sabtu, 20 februari 2016	Penerjunan mahasiswa PPL oleh Dosen Pamong	Penerjunan dilakukan oleh Bapak Djazari selaku Dosen Pamong dan diikuti oleh 17 mahasiswa .	
2	Senin, 22 februari 2016	Upacara bendera di SMA N 1 Pleret dan pengenalan mahasiswa dengan guru-guru serta observasi.	Mengikuti upacara bendera di SMA N 1 Pleret dan berkenalan mahasiswa dengan guru-guru serta pembagian guru pembimbing. Berkeliling sekolah melakukan observasi lingkungan sekolah.	
3	Rabu, 24 februari 2016	Observasi ke kelas	Telah melakukan observasi melihat proses pembelajaran di kelas XI IPS 2	
4	Rabu, 23 maret 2016	Observasi ke kelas	Telah melakukan observasi melihat proses pembelajaran, melihat strategi atau cara mengajar guru di kelas XI IPS 1	
5	Rabu, 22 Juni 2016	Melakukan pendampingan PPDB	Pembagian tugas untuk membantu kegiatan PPDB dalam pengambilan formulir pendaftaran.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

6	Jumat, 24 juni 2016	Pendampingan PPDB	Melaksanakan PPDB dengan membantu calon peserta didik baru mengisi formulir pendaftaran.	
7	Sabtu, 25 juni 2016	Rapat koordinasi bersama Tim PPDB	Rapat koordinasi bersama Tim PPDB dan mahasiswa UIN membahas tentang persiapan screening peserta didik baru dan menata kelas untuk acara tersebut.	

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin, 18 juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan lingkungan sekolah• Syawalan warga sekolah SMA N 1 Pleret	<ul style="list-style-type: none">• mengikuti serangkaian kegiatan Pengenalan lingkungan sekolah mulai dari absen dan kerja bakti.• Mengikuti serangkaian kegiatan syawalan disekolah yang dimulai dengan apel pagi dan berjabat tangan seluruh warga sekolah.	
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan lingkungan sekolah• Konsultasi dengan guru pembimbing• Perkenalan di kelas XI IPS 3	<ul style="list-style-type: none">• mengikuti serangkaian kegiatan Pengenalan lingkungan sekolah mulai dari absen dan AMT• Konsultasi mengenai pembagian materi yang akan diajarkan• Perkenalan dengan siswa-siswa XI IPS 3 dan memberikan gambaran umum tentang akuntansi.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 20 juli 2016	Pendampingan PLS	Mendampingi pengenalan lingkungan sekolah bersama OSIS	
4	Kamis, 21 juli 2016	Piket jaga UKS	Menjaga UKS dan memberikan perawatan bagi siswa yang sedang sakit.	
5	Jumat, 22 juli 2016	Piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan merapikan buku-buku dan meja kursi.	

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin , 25 juli 2016	Piket guru	Among didepan pintu gerbang, melakukan presensi seluruh kelas.	
2	Selasa, 26 juli 2016	Mengajar di kelas XI IPS 3	Mengajar materi pertama tentang akuntansi sebagai sistem informasi	
3	Rabu, 27 juli 2016	Mengajar	Mengajar materi kedua tentang manfaat akuntansi dan bidang-bidang akuntansi.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

4	Kamis, 28 juli 2016	Piket jaga UKS	Menjaga UKS dan memberkan perawatan bagi siswa yang sedang sakit.	
5	Jumat, 29 juli 2016	Piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan merapikan buku-buku dan meja kursi.	

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin , 1 Agustus 2016	Piket guru	Among didepan pintu gerbang, melakukan presensi seluruh kelas.	
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar Membuat RPP dan media 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar materi ketiga tentang manfaat akuntansi dan bidang-bidang akuntansi. Membuat RPP dan media untuk pertemuan keempat 	
3	Rabu, 3 Agustus 2016	Mengajar	Mengajar materi keempat tentang profesi dan etika profesi akuntan	
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Piket jaga UKS	Menjaga UKS dan memberkan perawatan bagi siswa yang sedang sakit.	
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan merapikan buku-buku dan meja kursi.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin , 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Piket guruMembuat soal ulangan harian 1	<ul style="list-style-type: none">Among didepan pintu gerbang, melakukan presensi seluruh kelas.Membuat kisi-kisi, soal dan pedoman penskoran ulangan harian 1	
2	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Ulangan harian 1Membuat RPP dan media	<ul style="list-style-type: none">Mengadakan ulangan harian 1Membuat RPP dan media untuk mater kelima.	
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Mengajar	<ul style="list-style-type: none">Mengajar materi lima tentang karakteristik laporan keuangan, klasifikasi akun, prinsip dasar dan asumsi akuntansi.	
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Piket jaga UKS	Menjaga UKS dan memberkan perawatan bagi siswa yang sedang sakit.	
5	Jumat, 12 Agustus 2016	Piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan merapikan buku-buku dan meja kursi.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin , 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket guru• Membuat RPP dan media	<ul style="list-style-type: none">• Among didepan pintu gerbang, melakukan presensi seluruh kelas.• Membuat RPP dan media untuk pertemuan ketujuh.	
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar• Membuat RPP dan media	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar materi enam tentang penggolongan dan kode akun• Membuat RPP dan media untuk materi ke tujuh	
3	Rabu, 17 Agustus 2016	LIBUR		
4	Kamis, 18 Agustus 2016	Piket jaga UKS	Menjaga UKS dan memberkan perawatan bagi siswa yang sedang sakit.	
5	Jumat, 19 Agustus 2016	Piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan merapikan buku-buku dan meja kursi.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin , 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket guru• Membuat RPP dan media	<ul style="list-style-type: none">• Among didepan pintu gerbang, melakukan presensi seluruh kelas.• Membuat RPP dan media untuk pertemuan ketujuh.	
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar• Membuat RPP dan media	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar materi enam tentang penggolongan dan kode akun• Membuat RPP dan media untuk pertemuan ke delapan	
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Mengajar	Mengajar ke delapan dengan materi persamaan dasar akuntansi	
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Piket jaga UKS	Menjaga UKS dan memberkan perawatan bagi siswa yang sedang sakit.	
5	Jumat, 26 Agustus 2016	Piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan merapikan buku-buku dan meja kursi.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin , 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket guru• Membuat soal ulangan harian 2	<ul style="list-style-type: none">• Among didepan pintu gerbang, melakukan presensi seluruh kelas.• Membuat kisi-kisi, soal, pedoman penskoran ulangan harian 2	
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Ulangan harian 2	Mengadakan ulangan haran kedua	
3	Rabu, 31 Agustus 2016	Mengoreksi hasil ulangan	Mengoreksi hasil ulangan harian kedua	
4	Kamis, 1 september 2016	Piket jaga UKS	Menjaga UKS dan memberkan perawatan bagi siswa yang sedang sakit.	
5	Jumat, 2 september 2016	Piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan merapikan buku-buku dan meja kursi.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin , 5 september 2016	Piket guru	Among didepan pintu gerbang, melakukan presensi seluruh kelas.	
2	Selasa, 6 september 2016	Membuat laporan penilaian siswa	Membuat laporan penilaian siswa baik afektif maupun kognitif	
3	Rabu, 7 september 2016	Membuat laporan	Membuat laporan PPL	
4	Kamis, 8 september 2016	Piket jaga UKS	Menjaga UKS dan memberkan perawatan bagi siswa yang sedang sakit.	
5	Jumat, 9 September 2016	Piket jaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan merapikan buku-buku dan meja kursi.	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

F02

Untuk Mahasiswa

Pasca PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF DPL
1	Senin, 12 september 2016	Piket guru	Among didepan pintu gerbang, melakukan presensi seluruh kelas.	
2	Selasa, 13 september 2016	Menyiapkan untuk acara penarikan PPL	Mempersiapkan segala keperluan untuk acara penarikan tanggal 14 september 2016	
3	Rabu, 14 september 2016	Penarikan PPL	Acara penarikan DPL dari sekolah serta perpisahan dengan warga sekolah	